



**Utilización de Plataforma de  
Comunicación y Colaboración  
(MICROSOFT TEAMS)**



## ÍNDICE

<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1.- EXPLICACION, USO Y DIFERENCIA ENTRE ZOOM, DROPBOX, MS TEAMS</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Zoom</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Dropbox</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Microsoft Teams</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Diferencia entre versión gratuita y de paga</b>	<b>6</b>
<b>2.- DISTINTAS FORMAS DE ACCEDER A Ms Teams, ¿POR APLICACIÓN WEB O POR APLICACIÓN DE ESCRITORIO?</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Aplicación Web, ¿qué es?</b>	<b>8</b>
<b>2.2 ¿Que es "la nube"?</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Ventajas de utilizar aplicación Web</b>	<b>8</b>
<b>2.4 Desventajas de utilizar aplicación Web</b>	<b>9</b>
<b>2.5 Aplicación de escritorio, que son?</b>	<b>10</b>
<b>2.6 Ventajas de utilizar aplicación de escritorio</b>	<b>10</b>
<b>2.7 Desventajas de utilizar aplicación de escritorio</b>	<b>11</b>
<b>2.8 Cuadro de comparación entre aplicación de escritorio y web</b>	<b>11</b>
<b>3.- FORMAS DE ACCEDER A Ms Teams</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Distintas formas de acceder a Ms Teams</b>	<b>15</b>
<b>4.- RECORRIDO POR LA PLATAFORMA Ms Teams</b>	<b>16</b>
<b>4.1 Recorrido por Ms Teams</b>	<b>16</b>
<b>5.- CREACION DE EQUIPOS Y CANALES PARA MIS CURSOS</b>	<b>22</b>
<b>5.1 Equipos y canales</b>	<b>22</b>
<b>6.- COMO TRABAJAR EN Ms Teams PARA MIS CLASES</b>	<b>28</b>
<b>6.1 Recorrido del menú de los canales</b>	<b>28</b>
<b>7.- SUGERENCIA DE CÓMO PODRIAMOS TRABAJAR</b>	<b>30</b>
<b>7.1 Ejemplo de carpetas creadas para impartir clases a distancia</b>	<b>30</b>
<b>8.- COMO PROTEGER UN CANAL COTRA ESCRITURA</b>	<b>32</b>
<b>8.1 Protección contra escritura</b>	<b>32</b>
<b>9.- CREACION DE CONFERENCIAS EN CALENDARIO</b>	<b>35</b>
<b>9.1 Como crear una reunión y generar un enlace para los participantes</b>	<b>35</b>
<b>9.2 Como reducir enlaces de conferencia a su mínima expresión</b>	<b>40</b>
<b>10.- COMO DARSE DE ALTA EL PARTICIPANTE EN LA PAGINA DE Ms Teams</b>	<b>43</b>
<b>10.1 Puntos importantes</b>	<b>43</b>
<b>10.2 Guía para unirse, darse de alta en Ms Teams</b>	<b>43</b>
<b>11.- YA ESTOY EN CONFERENCIA, AHORA QUE?</b>	<b>49</b>
<b>11.1 Recorrido de la pantalla de Ms Teams en conferencia</b>	<b>50</b>
<b>11.2 ¿Cómo grabar una conferencia?</b>	<b>56</b>
<b>11.3 ¿Cómo reproducir una conferencia previamente grabada?</b>	<b>57</b>
<b>11.4 ¿Cómo obtener lista de asistencia?</b>	<b>58</b>
<b>12.- PROBLEMAS DURANTE LA CONFERENCIA Y POSIBLES SOLUCIONES</b>	<b>59</b>
<b>12.1 ¿Qué puede salir mal?</b>	<b>59</b>
<b>CONCLUSOONES</b>	<b>60</b>

**BIBLIOGRAFIA**  
**OBJETIVO GENERAL**

61

Al finalizar el curso, el participante realizará la programación de una reunión en Ms Teams para impartir sus clases, configurar grupos y carpetas, así como permisos de trabajo y solución de posibles problemas durante la conferencia para un mejor desempeño en su área de trabajo.

**OBJETIVOS PARTICULARES****Al final cada tema:**

1. El participante distinguirá la diferencia entre los programas Zoom, Dropbox y Ms Teams de acuerdo a las características específicas de cada programa.
2. El Participante comprenderá las ventajas y desventajas de acceder al programa Ms Teams por aplicación web o de escritorio.
3. El participante identificará las distintas formas de acceder al programa de Ms Teams de acuerdo a las características de cada medio.
4. El participante reconocerá las partes y estructuras básicas del programa Ms Team de acuerdo el funcionamiento de cada una.
5. El participante identificará la creación de equipos y canales de acuerdo a la programa Ms Teams.
6. El participante reconocerá la forma de trabajar en la plataforma de Ms Teams para la impartición de clases.
7. El participante diseñará equipos y carpetas así como el contenido de las mismas para impartir una clase a distancia mediante el programa Ms Teams.
8. El participante creará permisos de protección contra modificaciones a las carpetas del curso de acuerdo a las políticas de Ms Teams.
9. El participante diseñará una reunión en Ms Teams, así como generar enlaces para conferencia.
10. El participante reconocerá la forma de cómo el participante puede darse de alta en la plataforma de Ms Teams.
11. El participante identificará las distintas partes de Ms Teams durante una conferencia, obtener lista de asistencia, así como grabarla reunión y reproducirla después.
12. El participante identificará los posibles problemas que puedan surgir antes y durante la reunión de Ms Teams, así como posibles soluciones.

## INTRODUCCIÓN

Cada vez se requiere más y más la utilización de herramientas digitales para la impartición de cursos a distancia, esto con el fin de romper las barreras territoriales de un mundo más globalizado. La utilización de programas para este fin es un requerimiento cada vez más creciente entre los que nos dedicamos a la enseñanza y capacitación entre las distintas aéreas del conocimiento.

Es por eso que cada vez surgen nuevas herramientas digitales para facilitar nuestra tarea de enseñanza, y es responsabilidad de nosotros el estar actualizados en un mundo más y más modernizado.

Con este curso descubriremos el manejo básico del programa Ms Teams como herramienta para impartición de cursos a distancia, daremos un recorrido sobre los diversos programas alternos de impartición de clases.

Aprenderemos las distintas formas de acceder a Ms Teams, así como la diferencia de utilizar la aplicación por web o por escritorio.

Tendremos la oportunidad de crear equipos y canales, saber la mejor forma de utilizarlos para la impartición de nuestros cursos, así como la protección de los mismos para evitar ediciones que puedan modificar nuestros documentos.

Este curso fue diseñado de manera teórico práctico, con el fin de que esa transición de conocimiento nos sea más sencilla durante el proceso de enseñanza aprendizaje, el presente manual te servirá como guía de consulta práctica para entender el manejo y conocimiento del programa Ms Teams como herramienta de uso para nuestros cursos a impartir a distancia.

"El aprendizaje es la experiencia, todo lo demás es información", Einstein.

Perdamos el miedo de aprender algo nuevo, y que nuestro único miedo sea no querer aprender más.

## **1.- EXPLICACIÓN, USO Y DIFERENCIA ENTRE ZOOM, DROPBOX Y MS TEAMS**

### **1.1 ZOOM**

Es una herramienta que se usa para conferencias, o para realizar video llamadas. Es una alternativa a Skype o herramientas de este estilo, pero funciona de forma similar. Aquí el usuario tiene su sesión activa para conectarse y poder usar la plataforma. Dentro de sus funciones podemos destacar la posibilidad de programar reuniones, crear notificaciones, compartir pantallas, habilitar una pizarra digital para dibujar o crear notas, herramientas de chat y mucho más.

En resumen, Zoom utiliza los servicios de la nube en Internet para realizar videoconferencias por video, audio o ambos, uniendo a personas de distintos lugares a través de una cámara web o un teléfono. Esta aplicación utiliza dos servicios llamados Zoom Meeting y Zoom Room, en donde la primera es la reunión de videoconferencia alojada en la plataforma y la segunda la configuración del hardware físico para programar y realizar conferencias

#### **Características:**

Zoom permite hacer diversas cosas pero puede resumirse en tres puntos:

- a) Reuniones individuales.
- b) Videoconferencias grupales.
- c) Uso compartido de pantalla.
- d) Grabación en la Nube.

### **1.2 DROPBOX**

Dropbox es una herramienta que permite sincronizar archivos a través de un directorio virtual o disco duro virtual en la red. Esto nos permite disponer de un disco duro o carpeta virtual de forma remota y accesible desde cualquier PC en el mundo. Es lo mismo que tener una memoria stick o Pen drive USB pero alojado en Internet de tal forma que nos permite tener toda la información que deseemos en la red y con ello siempre disponible desde cualquier PC en cualquier parte del mundo.

Existen dos formas de acceder a Dropbox, desde nuestro navegador a través de su site: [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com), o instalando el programa.

Si lo tenemos instalado, es como tener una carpeta más en nuestra computadora, de hecho así lo podemos apreciar, cuando se instala se crea un directorio en nuestra PC que guarda toda la información que queramos y cuando lo guardamos en ese directorio, realmente se está guardando en nuestro espacio en Internet. Eso permite tener siempre una copia de nuestros archivos siempre sincronizada y guardada en Internet, de forma que cada vez que hacemos cambios en nuestros documentos, se guardarán sincronizados en la red.

**Ventaja:**

Almacenamiento en la Nube sin sacrificar espacio en nuestra PC.

**Desventaja:**

No permiten videoconferencias

### **1.3 MICROSOFT TEAMS**

En sentido estricto, Microsoft Teams no era una plataforma educativa. Se trata de una combinación de soluciones ofimáticas enfocadas al trabajo en equipo, de ahí su nombre. Pero en la práctica, resulta una herramienta muy útil para trabajar pero también para enseñar, aprender y, en definitiva, dar clases online.

#### **¿Qué son las soluciones Ofimáticas?**

Se le llama así a las soluciones de software que nos permite crear y editar documentos de texto, presentaciones o tablas a través del navegador, desde cualquier dispositivo e, incluso, de manera colaborativa.

Crea, trabaja y almacena todo a través de la nube, por lo que en resumen, no se requiere algún tipo de instalación

Microsoft Teams integra llamadas de audio, video llamadas, almacenamiento de archivos, muro virtual donde organizar tareas, wiki donde crear documentos y

artículos... Y en las llamadas se puede compartir el escritorio o presentaciones de PowerPoint.

**Ventajas:**

- a) Varios usuarios pueden estar utilizando la misma cuenta al mismo tiempo.
- b) Puedo transmitir dos o más conferencias al mismo tiempo.
- c) Almacenamiento aun después de haber terminado la sesión.
- d) Link generado para la conferencia no tiene vigencia, es decir puedo seguir utilizándolo.
- e) Posibilidad de grabar la conferencia, esta se queda grabada en Stream, eso me otorga la posibilidad de poder compartir el link para poder verla después.
- f) Ms Teams incluye el paquete de Office 365 de Microsoft.

**1.4 Diferencias entre la versión gratuita y la de paga**

<b>Características</b>	MS Teams Gratis	Teams Empresarial
Cantidad máxima de miembros	300 por organización	Potencialmente ilimitada con una licencia empresarial
Almacenamiento de archivos	2 GB/usuario y 10 GB de almacenamiento compartido	1 TB/usuario
Acceso de invitado	✓	✓
Llamadas de uno a uno o grupales de audio y vídeo en línea	✓	✓
Reuniones de canal	✓	✓
Uso compartido de la pantalla	✓	✓

Reuniones programadas	✓	✓ Integrado con el calendario de Exchange
Grabación de la reunión		✓ Disponible con Microsoft Stream
Llamadas de teléfono y conferencias de audio		✓
<b>Administración</b>		
Herramientas de administración para administrar usuarios y aplicaciones		✓
Informes de uso para servicios de Microsoft 365		✓
Directivas y opciones de usuario configurables		✓



## **2.- DISTINTAS FORMAS DE ACCEDER A MS TEAMS, ¿POR APLICACIÓN WEB O POR APLICACIÓN DE ESCRITORIO?, VENTAJAS, DESVENTAJAS**

### **2.1 APLICACIÓN WEB, ¿QUÉ ES?**

Cuando hablamos de aplicaciones web nos referimos a un software que es administrado por un servidor de Internet y que el usuario final puede acceder y utilizar desde un navegador como Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla o Firefox. Además, los datos e información normalmente se almacenan en la “nube”.

### **2.2 ¿QUÉ ES LA “NUBE”?**

La nube es el nombre que le damos al servicio de almacenamiento de datos localizados en la red. Esta modalidad permite subir, abrir, modificar o usar programas y archivos a través de una conexión sin la necesidad de que se encuentren en el almacenamiento del dispositivo que utilizamos.

La nube no es una entidad física, sino una red enorme de servidores remotos de todo el mundo que están conectados para funcionar como un único ecosistema. Estos servidores están diseñados para almacenar y administrar datos, ejecutar aplicaciones o entregar contenido o servicios, como streaming de vídeos, correo web, software de ofimática o medios sociales. En lugar de acceder a los archivos y datos desde un equipo local, podemos acceder a ellos en línea desde cualquier dispositivo conectado a Internet, es decir, la información está disponible dondequiera que vaya y siempre que la necesite.

### **2.3 VENTAJAS DE UTILIZAR LA APLICACIÓN WEB**

Las aplicaciones web son ejecutadas por nuestro navegador web.

Consumen muy pocos recursos del equipo en el que están instalados.

Son aplicaciones muy ligeras (el Navegador de Internet no contiene el programa, se accede a ellos a través de la nube) por lo que el Usuario no necesita tener una PC de grandes requerimientos para trabajar con ellos.

Se pueden usar desde cualquier lugar.

No hay problemas de incompatibilidad entre versiones, porque todos trabajan con la misma.

No requiere hacer actualizaciones en los clientes.

No se obliga a usar determinado sistema operativo.

No se requiere ningún tipo de instalación.

Podemos ejecutarlo desde cualquier PC con conexión a internet.

Pueden acceder a la cámara y micrófono de la PC sin ser una aplicación de escritorio.

Se abstraen totalmente del sistema operativo, con tan solo tener conexión a Internet y un navegador web, ya podemos usarla.

Se pueden utilizar sin ser administrador del equipo, sin instalar nada y sin ejecutar nada más que el navegador de confianza y por lo tanto con más seguridad y menos agujeros que el software tradicional.

## **2.4 DESVENTAJAS DE UTILIZAR LA APLICACIÓN WEB**

Se requiere una conexión a la red.

La comunicación constante con el servidor que ejecuta la aplicación establece una dependencia a una buena conexión a internet.

Su tiempo de respuesta es más lento que el de las aplicaciones de escritorio.

El rendimiento está limitado por la respuesta del navegador desde el que se ejecuta la aplicación.

Las funcionalidades offline quedan totalmente descartadas en las aplicaciones web.

Necesitan, sí o sí, conexión a Internet, por lo que si no tenemos o la que tenemos es de mala calidad, tendremos un problema.

Por lo general, las versiones web suelen contar con funciones más reducidas que la aplicación de escritorio y esto es algo que podemos extrañar en algún momento.

## **2.5 APLICACIONES DE ESCRITORIO, ¿QUÉ SON?**

Una aplicación Desktop (también llamada de Escritorio) es aquella aplicación que está instalada en la computadora (o PC) del Usuario, que es ejecutada directamente por el sistema operativo, ya sea Microsoft Windows, Mac OS X, Linux o Solaris, y cuyo rendimiento depende de diversas configuraciones de hardware como memoria RAM, disco duro, tarjeta de video, etc.

## **2.6 VENTAJAS DE UTILIZAR LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO**

Una ventaja que presenta este tipo de aplicación es la rapidez con que se ejecutan las acciones, ya que los controles y los eventos asociados se desarrollan en el mismo equipo.

Pueden ser más robustas y completas.

Tiempo de respuesta más rápido.

Mayor rapidez de carga de datos.

No depende de estar o no conectado a internet.

Mayor control de la seguridad.

Habitualmente su ejecución no requiere comunicación con el exterior, sino que se realiza de forma local. Esto repercute en mayor velocidad de procesamiento, y por tanto en mayores capacidades a la hora de programar herramientas más complicadas o funcionales.

Este tipo de software suele ser más completo que su versión web.

Permite hacer uso de un mayor número de recursos de nuestra PC, tales como CPU y RAM del equipo.

Ofrecen más estabilidad y posibilidad de recuperación en fallo.

## 2.7 DESVENTAJA DE UTILIZAR LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO

Se requiere instalación en cada usuario.

Generalmente se hacen para un Sistema Operativo en específico.

Se requiere actualizar en cada PC.

Su acceso se limita a la PC donde están instaladas.

Requieren instalación personalizada.

Están totalmente vinculadas al sistema operativo, por lo que si para nuestro sistema no existe la aplicación, nos quedamos sin ella.

Ocupa espacio en disco y en ocasiones y según que software sea, mucho espacio.

## 2.8 Cuadro de Comparación entre Aplicación de Escritorio y Aplicación Web

	Aplicaciones de Escritorio	Aplicaciones Web
<b>Portabilidad</b>	Limitada, ya que se utiliza únicamente en el ambiente en que se instaló.	Óptima, ya que se puede acceder desde cualquier dispositivo con acceso a Internet.
<b>Actualizaciones</b>	Implica más tiempo y trabajo, ya que se deben recorrer todas las estaciones de trabajo.	Se realizan de forma automática y simultáneamente en todos los equipos desde una única ubicación.
<b>Incompatibilidad de versiones</b>	Puede presentarse si no se actualizan los equipos al mismo tiempo.	No se presenta, ya que las actualizaciones se realizan simultáneamente.

<b>Requerimiento de software</b>	Se requiere la adquisición e instalación de un software.	No requiere.
<b>Instalación</b>	Sí requiere.	No requiere.
<b>Interfaz</b>	Amigable con el usuario.	Amigable con el usuario.
<b>Respaldos</b>	Se encuentran en varias estaciones de trabajo.	Están centralizados.
<b>Sistemas operativos</b>	Sólo se puede utilizar en dispositivos que cuenten con determinado Sistema Operativo. (32 o 64 bits)	No importa el Sistema Operativo instalado en el dispositivo, sólo se requiere conexión a Internet.
<b>Conexión a Internet</b>	Se requiere, mas no es indispensable.	Es indispensable para su uso.
<b>Tiempo de desarrollo</b>	Mayor tiempo de desarrollo.	Menor tiempo de desarrollo, hoy día se cuenta con herramientas (frameworks) que pueden acelerarlo.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Más rápido.	Más lento por que está limitada al ancho de banda de nuestro internet.
<b>Seguridad</b>	Es muy segura.	Es muy segura.



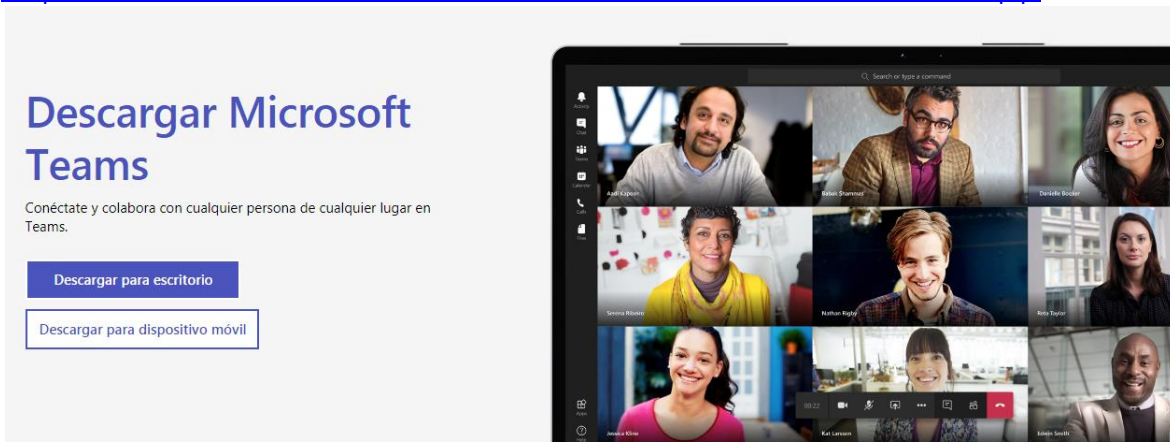
### 3.- FORMAS DE ACCEDER A MS TEAMS

#### 3.1 DISTINTAS FORMAS DE ACCEDER A MS TEAMS:

- 1) Por medio de la aplicación de Escritorio.
- 2) Desde nuestro navegador web.
- 3) Desde la Aplicación Móvil

1.- Para acceder a MS Teams desde nuestro escritorio, podemos bajar el instalador del programa MS Teams desde esta liga:

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/download-app>



Una vez instalada la aplicación basta con abrir el programa desde el escritorio de nuestra computadora e ingresar el correo de nuestra dependencia con su contraseña.

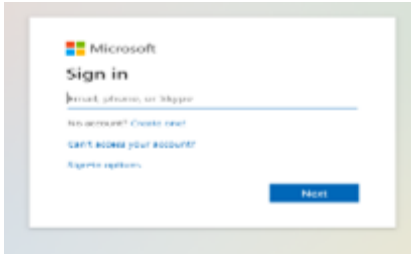
2.- Desde nuestro navegador web:

Basta con ingresar a la siguiente liga:

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/group-chat-software>



O en el buscador de nuestra preferencia escribir: MS TEAMS ONLINE.



Dar click en iniciar sesión, y nos re direccionará a la página donde nos pedirá nuestro correo y contraseña; donde procedemos a ingresar los datos.

### 3.- Por aplicación móvil.

El programa cuenta con la aplicación móvil en la playstore, que al igual que las anteriores funciones, solo es necesario descargarla en nuestro dispositivo móvil (hay que tener espacio suficiente en la memoria) para su ingreso hay que proporcionar el correo y contraseña del usuario a iniciar.

### 4.- Recorrido por la plataforma de Ms Teams



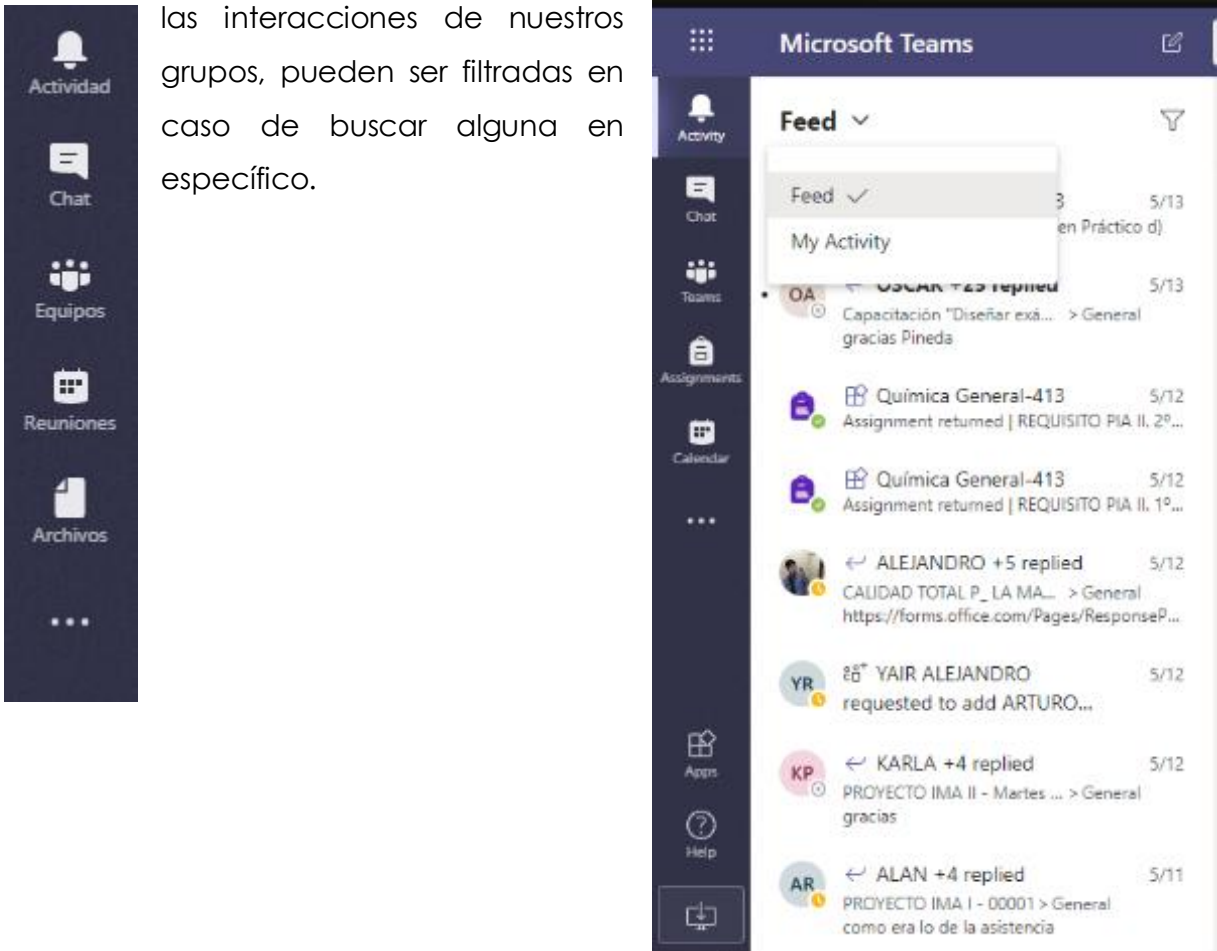
## 4.1 RECORRIDO POR MS TEAMS

### Menú de opciones

#### Actividad

En esta pestaña nosotros tendremos las notificaciones de las acciones realizadas con

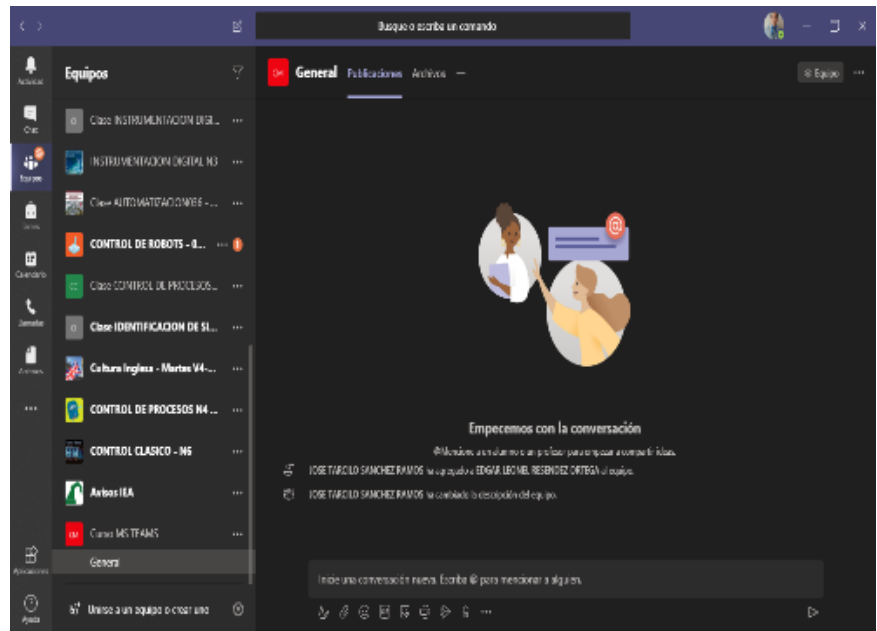
las interacciones de nuestros grupos, pueden ser filtradas en caso de buscar alguna en específico.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: 'Actividad' (Activity), 'Chat', 'Equipos' (Teams), 'Reuniones' (Meetings), and 'Archivos' (Files). The main area shows the 'Feed' tab selected, with a dropdown menu open showing 'Feed' and 'My Activity'. The feed itself lists various activities, such as 'Capacitación "Diseñar exá...' (5/13), 'Química General-413 Assignment returned | REQUISITO PIA II, 2º...' (5/12), and several replies from users like ALEJANDRO, YAIR ALEJANDRO, KARLA, and ALAN.

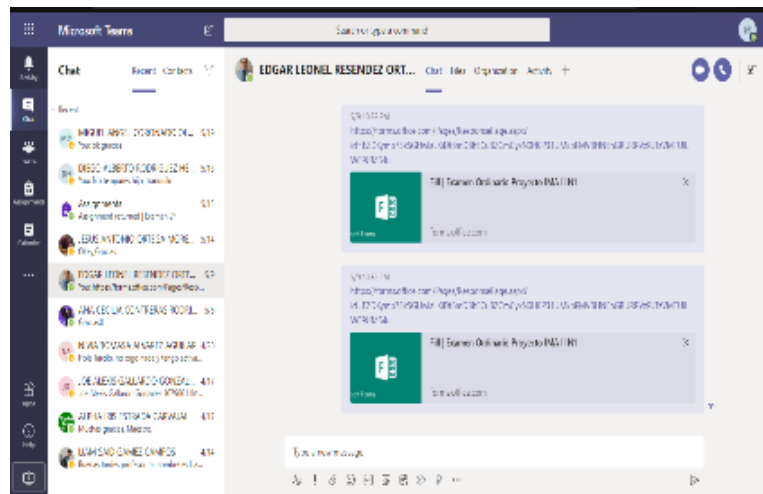
## Chat

Aquí podremos encontrar las conversaciones que tengamos con otros usuarios.











## Equipos

Esta es la sección en donde podremos localizar cada uno de los grupos que formamos parte, pueden ser filtrados, ordenados a nuestra preferencia; así como también podemos crear nuestro propio grupo y personalizarlo.



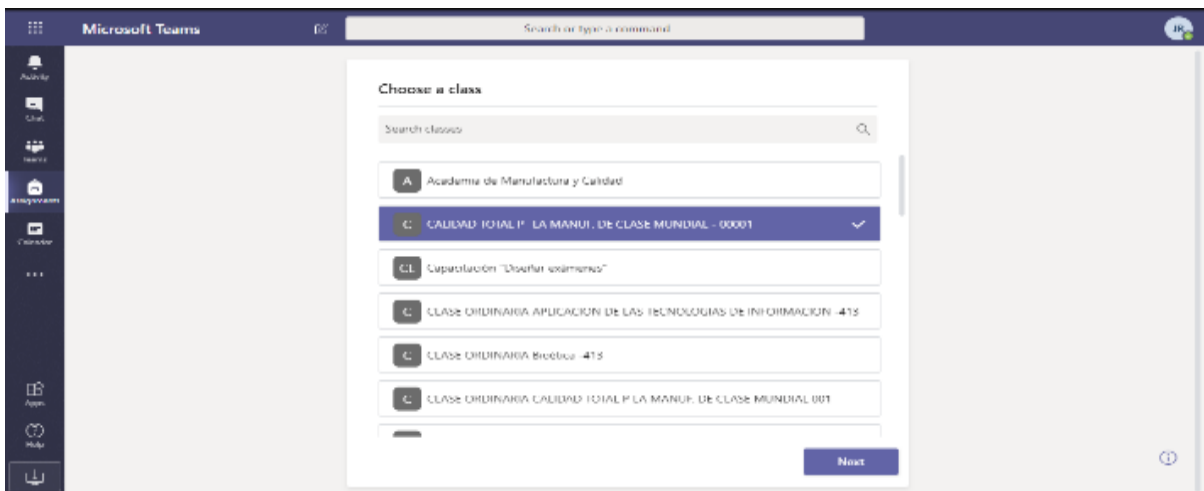
En cada grupo tendremos las siguientes opciones como administrador:

-  Administrar equipo
  -  Agregar canal
  -  Agregar miembro
  -  Abandonar equipo
  -  Editar equipo
  -  Obtener vínculo al equipo
  -  Administrar etiquetas
- 
-  Eliminar el equipo

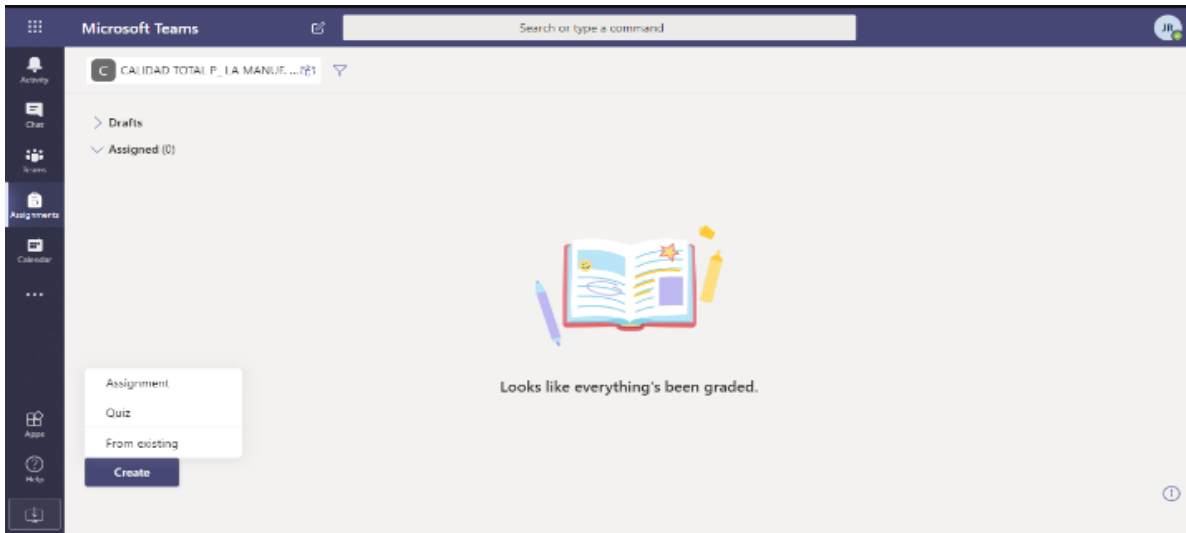
## Tareas

Esta sección nos sirve para ver las tareas asignadas de los grupos, así como agregar tareas.

Hay que seleccionar el grupo que deseamos ver, las evaluaciones asignadas o las que se quiera hacer una tarea.

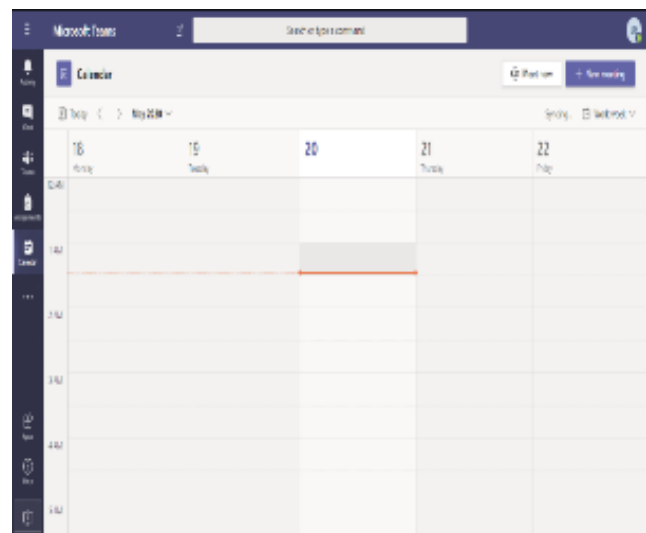


Una vez seleccionado el grupo tenemos la opción de crear una tarea, examen o insertar alguna fórmula existente.



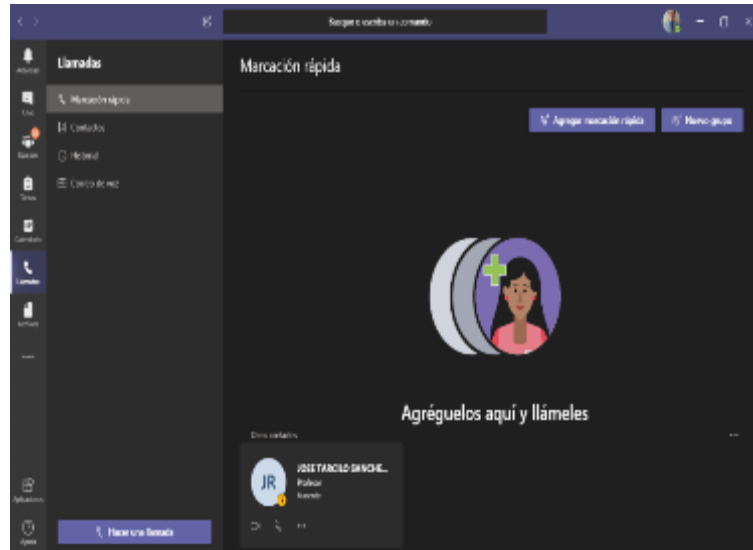
## Calendario

Aquí podremos encontrar varias funciones como realizar una reunión en ese momento o programar una nueva junta a la fecha y hora que se le indiquen.



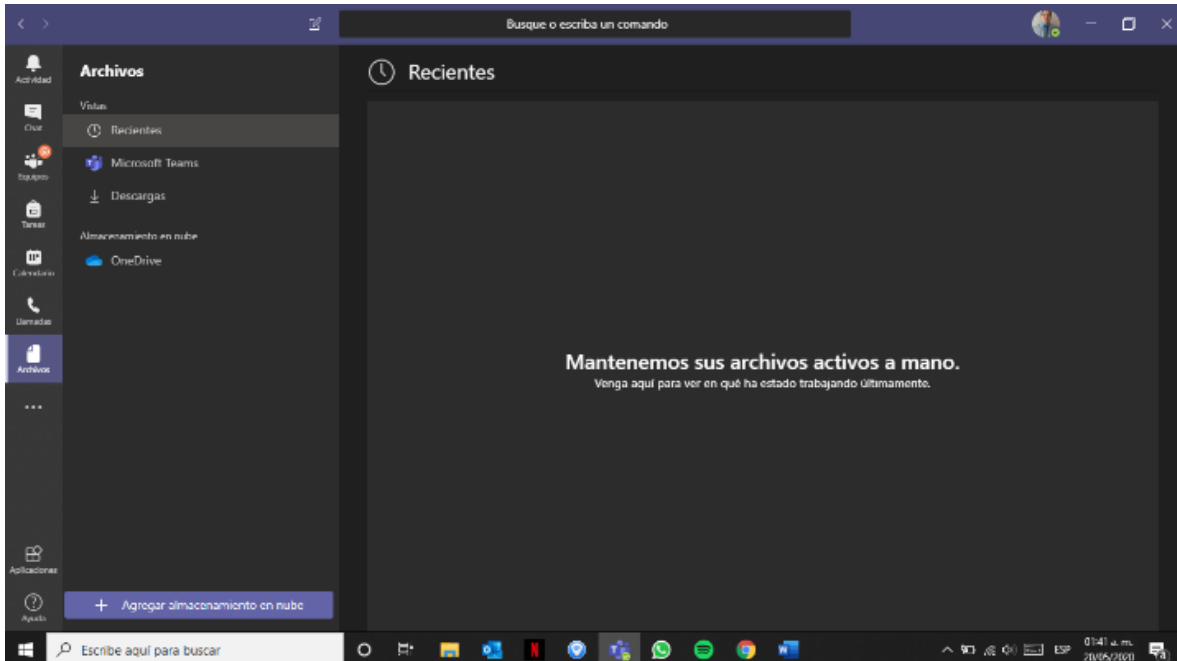
## Llamadas

En esta sección es donde podemos realizar una llamada personalizada a algún compañero de nuestra organización, ya sea por video llamada o solo con audio



## Archivos

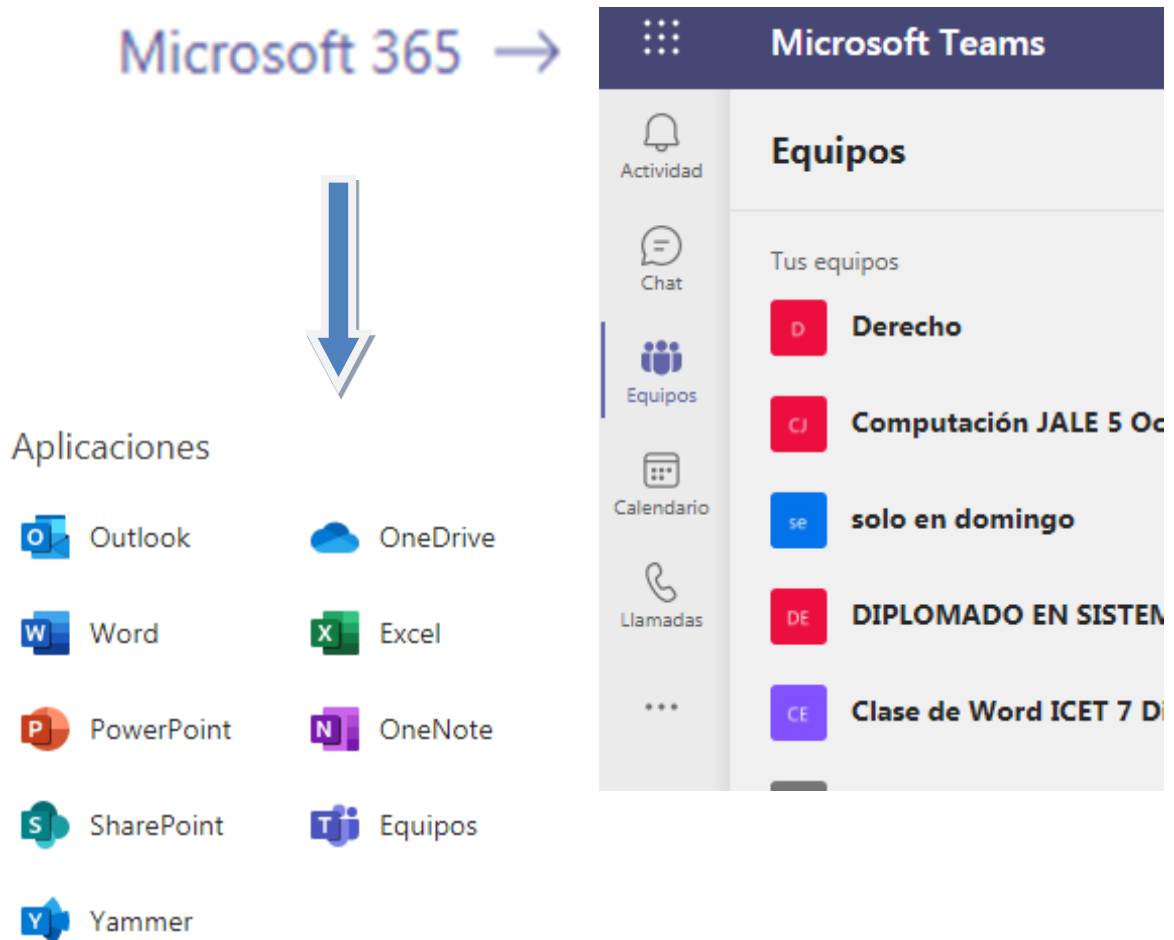
Esta sección es útil para poder rastrear documentos o cargarlos desde nuestro dispositivo.



Podemos agregar archivos específicamente a un equipo desde el equipo al que queremos hacerle llegar el contenido, únicamente tenemos que entrar a la pestaña archivo que se encuentra dentro del equipo y subir ahí el contenido

## Aplicaciones

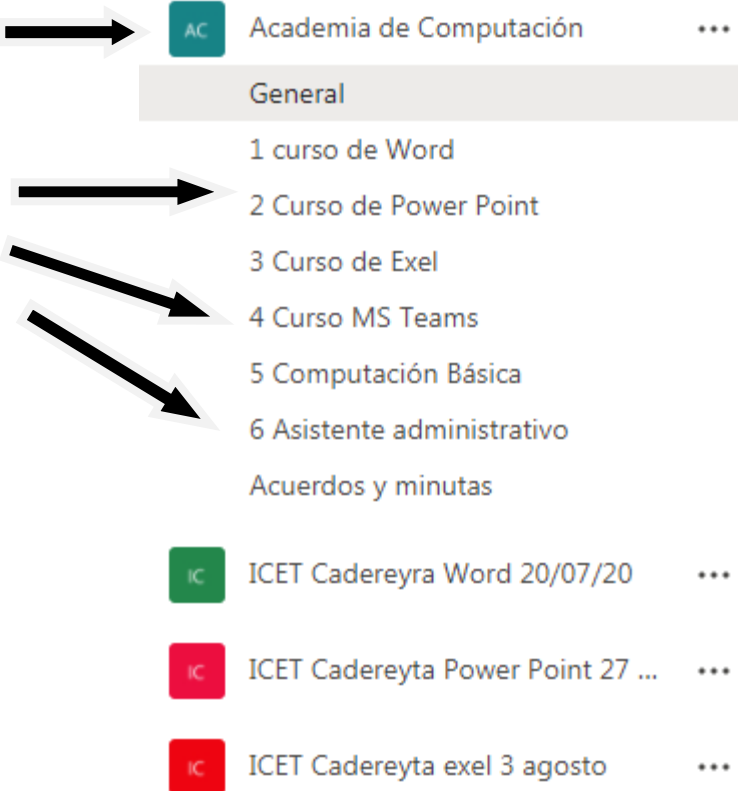
Aquí es donde podemos encontrar las aplicaciones ofimáticas, entre ellas, el Office 365...



## 5.- CREACIÓN DE EQUIPOS Y CANALES PARA MIS CURSOS

### 5.1 EQUIPOS Y CANALES

Antes de continuar, debemos de distinguir cuáles son los equipos y cuáles son los canales

**Estos son equipos** → 

**Estos son canales** →

Los Equipos son grupos de contacto que se reúnen por cuestiones de trabajo, proyectos o intereses comunes.

Los canales son subdivisiones del equipo, estos nos ayudan a organizar el contenido o dividir el equipo en un tema específico.

Primero formamos un equipos, una vez ya formado este, podremos subdividirlo en canales



Para formar un equipo, en nuestra pantalla de Ms Teams, en la parte inferior izquierda, encontraremos "Unirse a un equipo o crear uno"

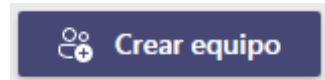
Al darle click nos aparecerán diversas opciones, debiendo seleccionar la siguiente

## Unirse a un equipo o crear uno



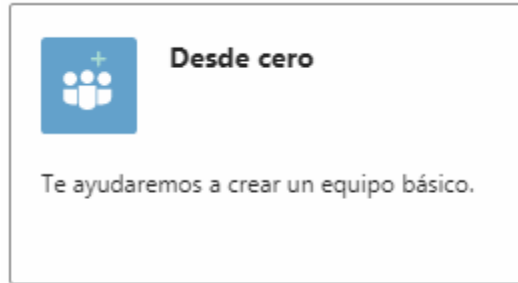
La opción de crear un equipo no aparecerá hasta que coloquemos el cursor aquí:

Una vez colocado, nos dará la opción de crear un equipo.



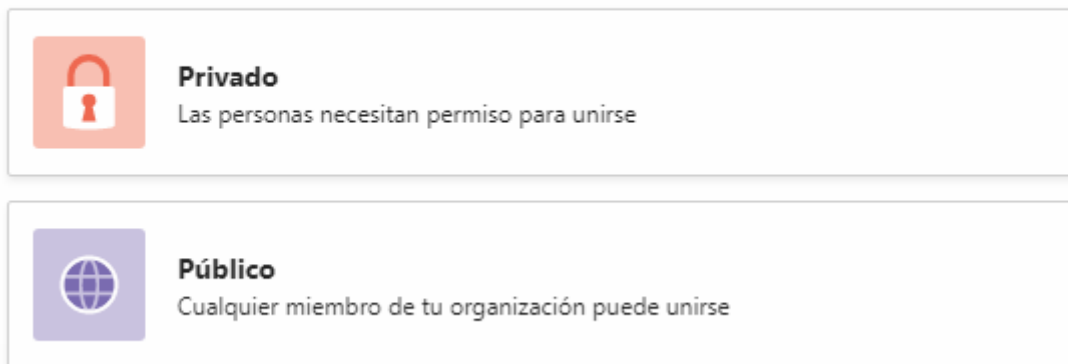


Nos desplegará varias opciones, debemos seleccionar la siguiente:



Posteriormente veremos:

### ¿Qué clase de equipo será?



### ¿Cuál es la diferencia entre ellos?

En el equipo privado, los miembros son agregados solamente por el creador o propietario del equipo, y no podrán acceder ni verlo si no están dados de alta en él como miembros.

En el equipo público, los demás miembros de los demás equipos pueden verlo y pueden acceder a él sin necesidad de ser agregados por el propietario o creador.

En nuestro caso deberán ser "Privados", porque se requiere que estén agregados por medio de su correo electrónico para tener acceso.

Posteriormente a ello, nos pedirá el nombre del equipo:

Nombre del equipo Requerido

Asigna un nombre a tu equipo !

---

Descripción

Permite que los usuarios sepan de qué trata este equipo

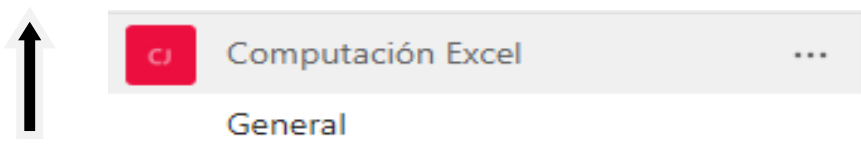
A continuación, nos pedirá el agregar miembros, el cual seleccionaremos la opción "Omitir" colocada en la parte inferior derecha de esa ventana esto por la razón de que en este momento no agregaremos miembros al equipo.

- AC Academia de Computación ...
  - JS juan sin miedo ...
  - IC ICET Cadereyra Word 20/07/20 ...
  - IC ICET Cadereyta Power Point 27 ... ...
  - IC ICET Cadereyta exel 3 agosto ...
  - EI Excel Intermedio ...
  - IM ICET MONTERREY ...
- + Unirse a un equipo o crear uno ⚙️

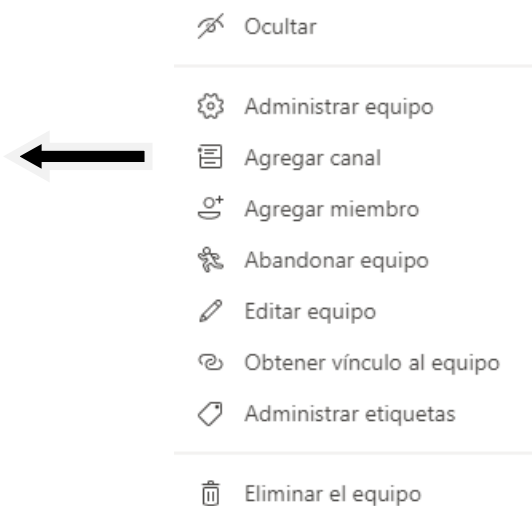
Ahora ya podremos ver nuestros equipos creados en la parte izquierda de nuestra pantalla.

Una vez creado el equipo, procederemos a crear sus canales, recordando que estos son las subdivisiones de los equipos.

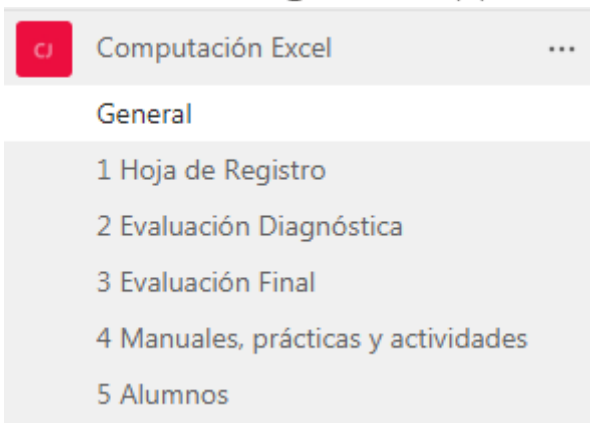
Al crear un equipo, se incluye de forma automática un canal llamado "general"



Para agregar un canal, damos click en los tres puntos, el cual nos desplegará las siguientes opciones:

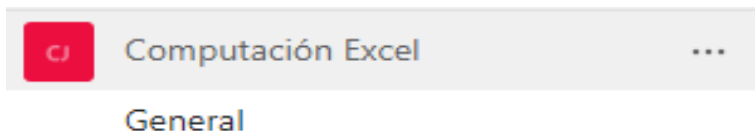


Por lo que si queremos agregar un canal, seleccionamos esa opción en el menú desplegado.



Los canales son organizados automáticamente de forma alfabética, por lo que si queremos tenerlos de forma personalizada, debemos colocarles números al inicio.

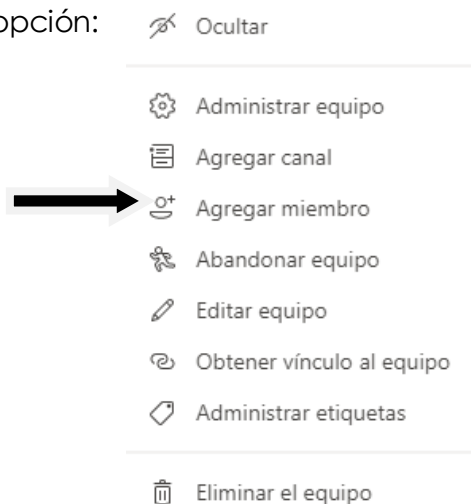
Una vez creado el equipo con sus canales, deberemos agregar a los participantes, estos son los llamados "miembros del equipo".



De nuevo, seleccionando los tres puntos nos desplegará el menú:

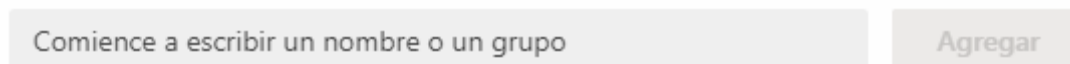
Donde deberemos seleccionar la opción:

**"agregar miembro"**



## Agregar miembros a Computación Excel

Comienza a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a tu equipo. También puedes agregar personas externas a tu organización como invitados. Para ello, escribe tus direcciones de correo.



Los miembros del grupo deben de ser agregados por medio de su correo electrónico.

### Notas Importantes:

Los miembros que agreguen ya deben estar dados de alta por ellos mismos en MS Teams.

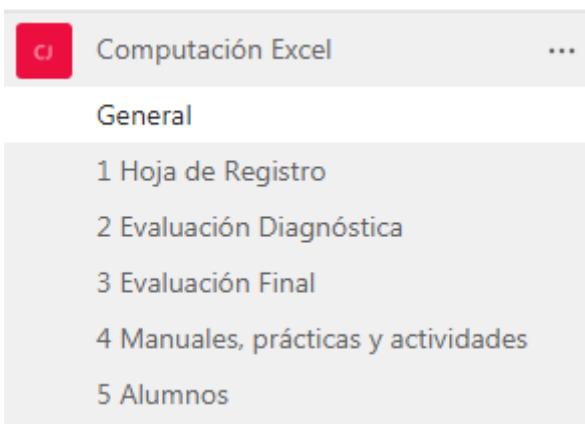
A los miembros que estén agregando les llegará su invitación la primera vez muy probable a correos no deseados.

Primero se dan de alta en MS Teams, después acceden a la carpeta por medio de la invitación enviada, si no se dan de alta en Ms Teams, NO PODRAN entrar a la carpeta ni les dejara unirse a la reunión.

Cuando se estén dando de alta en MS Teams, les preguntara por su Uso, que son 3 opciones: Personal, Educación, Laboral, deberán seleccionar este último (Laboral).

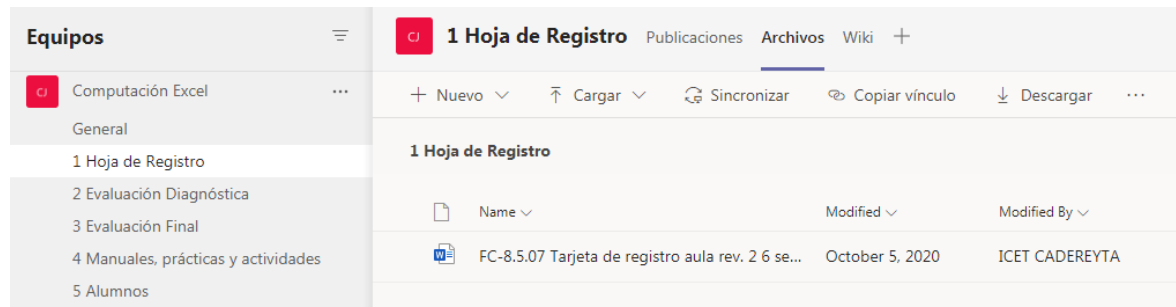
## 6.- COMO TRABAJAR EN MS TEAMS PARA MIS CLASES


### 6.1 RECORRIDO DEL MENÚ DE LOS CANALES

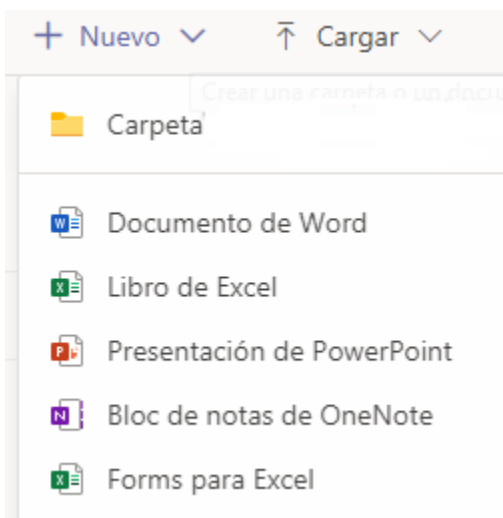


Tal como lo mencionamos anteriormente, los canales de forma automática se ordenan alfabéticamente, por lo que si los queremos de forma personalizada, debemos asignarle una numeración.

Al momento de seleccionar "1 Hoja de registro", nos desplegará la siguiente pantalla:

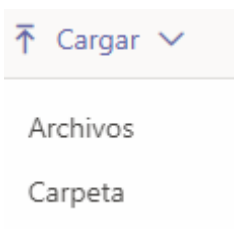


Seleccionando la opción  nos despliega las opciones:




En esta opción, en nuestro canal "**1 Hoja de Registro**" podremos crear de forma directa los elementos desplegados, tan solo al darle click en ellos, recordando que los documentos de Word, Excel, PowerPoint, Bloc de Notas y Foms para Excel, son creados en versión de Office 365 la cual tiene acceso el programa de Ms Teams.

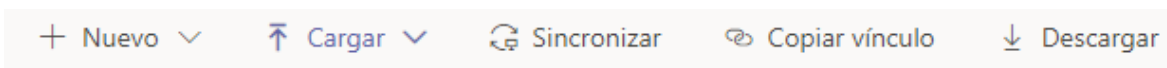
Seleccionando la opción  nos despliega las siguientes opciones:



En esta opción, tenemos la oportunidad de seleccionar el tipo de información que deseamos cargar desde nuestra computadora, ya sea un archivo o carpeta con los elementos incluidos en ella.

Estando en el canal "1 Hoja de Registro", seleccionamos la opción "Archivo", donde procederemos a subir el archivo de la hoja de registro alojada en nuestra PC.

Seleccionando la opción  podemos descargar nuestro canal completo "1 Hoja de registro", incluyendo todos los archivos que se encuentren en el.

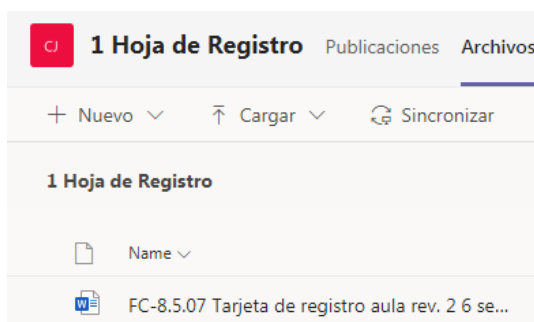
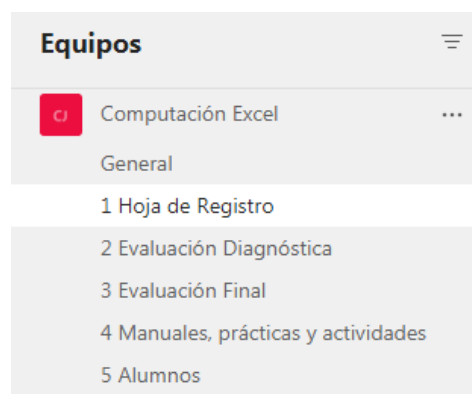


Procedemos a subir en Ms Teams los archivos según los canales creados, esto con el fin de que posteriormente puedan ser bajados por nuestros participantes.

## 7.- SUGERENCIA DE CÓMO PODRÍAMOS TRABAJAR

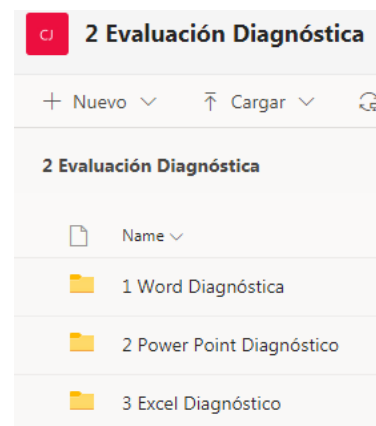
### 7.1 EJEMPLO DE CARPETAS CREADAS PARA IMPARTIR CLASES A DISTANCIA

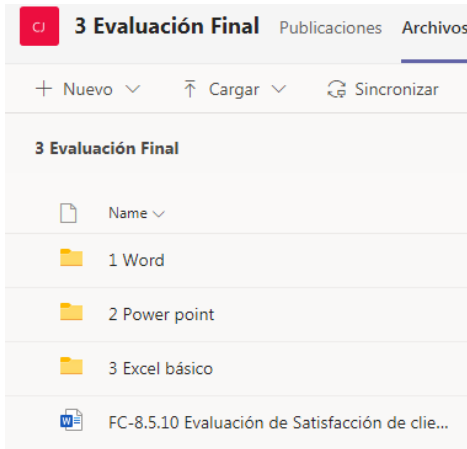
Podemos crear canales con los siguientes títulos:



En el canal "**1 Hoja de registro**", cargamos el archivo de registro para que nuestros participantes la descarguen y puedan ser llenada por ellos.

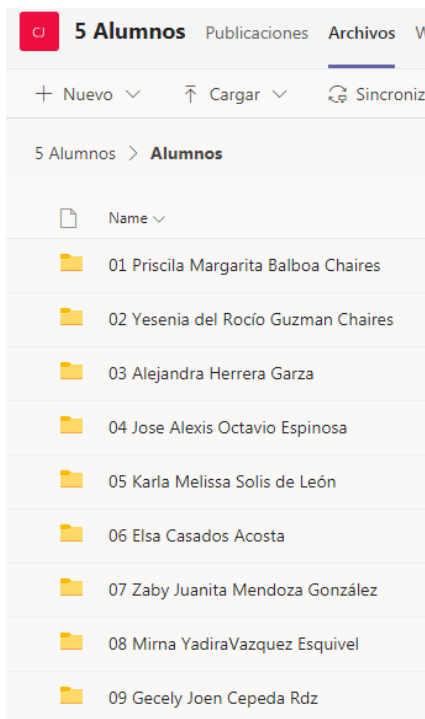
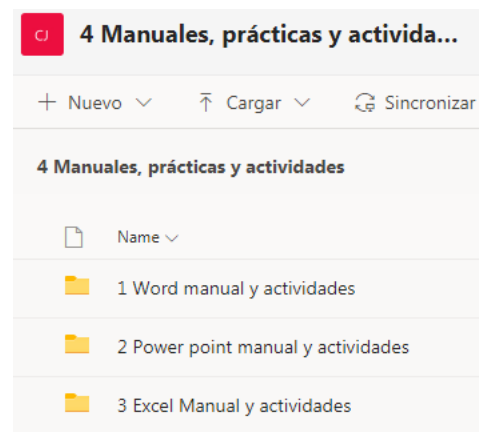
En el canal "**2 Evaluación diagnóstica**", al inicio de cada curso, podemos subir la evaluación correspondiente, indicándole al participante el momento en el que pueden proceder a descargarla, ya que podemos trabajar en estos archivos en tiempo real.





La misma mecánica utilizaremos para el canal "**3 Evaluación Final**", donde se le indicará el momento en que el participante pueda comenzar a descargar el archivo.

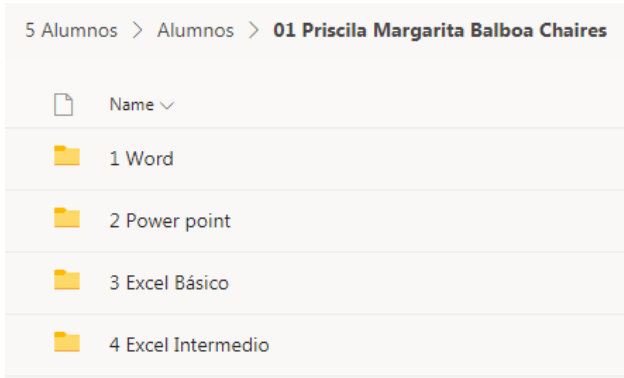
En el canal "**4 Manuales, practicas y actividades**", es donde subiremos los archivos de utilidad de nuestro curso, y que el participante pueda descargar.



En la Carpeta "**5 Alumnos**", crearemos carpetas con el nombre de cada alumno, esto con el fin de que cada actividad, examen o práctica lo suban en la carpeta correspondiente a su nombre.



Cada alumno tendrá ya sus carpetas correspondientes al curso:

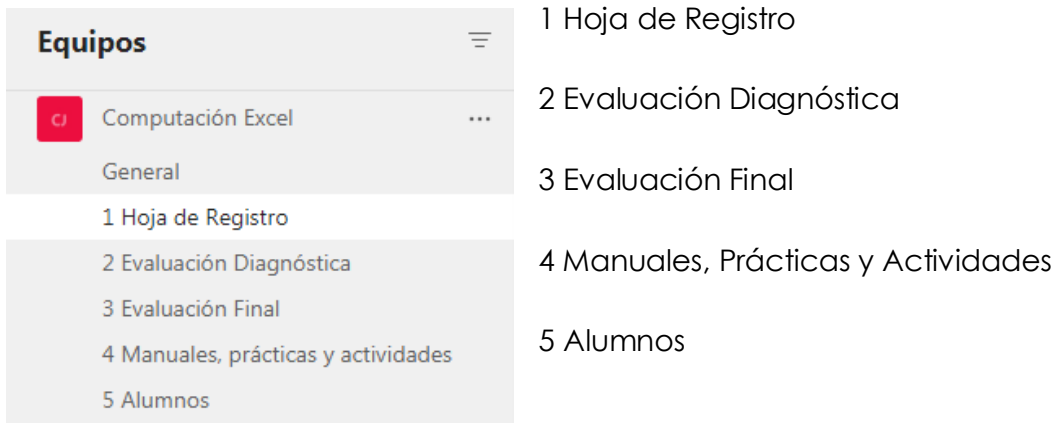


## 8.- -COMO PROTEGER UN CANAL CONTRA ESCRITURA

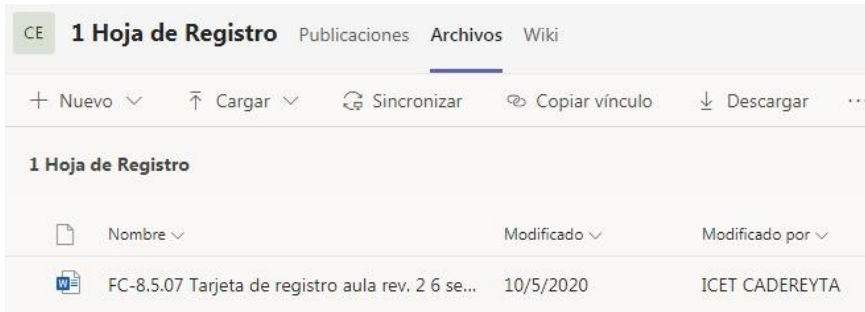
### 8.1 PROTECCIÓN CONTRA ESCRITURA

Para que el participante solo pueda bajar archivos de algunas carpetas, esto con el fin de que desde su equipo no pueda volver subirlos y con esto sustituya los ya existentes, debemos configurar los permisos de edición.

Canales que solo puede bajar archivos:



Canales que si puede subir Archivos:



Esto es lo que observa el estudiante en su PC antes de que configuremos los permisos:

Vemos que le aparece la opción de **"cargar"**

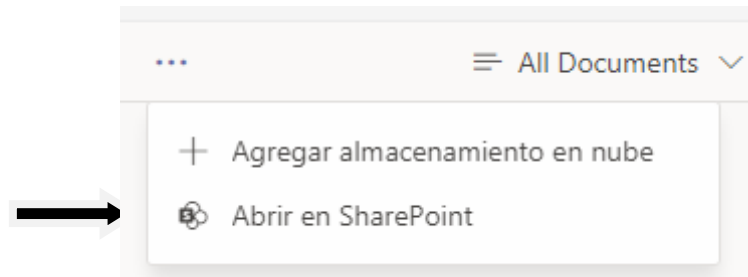
A continuación procederemos a configurar los permisos.



Damos click en estos tres puntos finales.

Seleccionaremos:

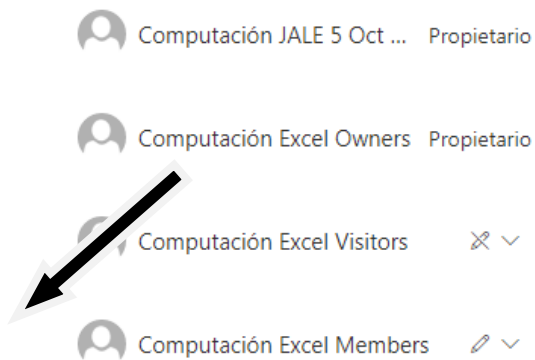
**"Abrir en SharePoint"**



Posterior a ello, nos abrirá una nueva pantalla:



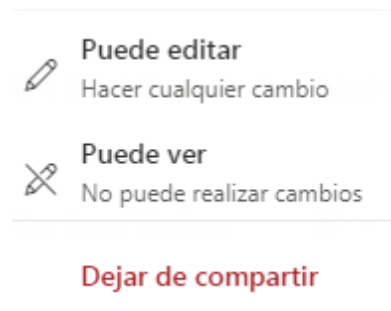
Donde deberemos seleccionar "Abrir el acceso"



Nos abrirá esta ventana donde podremos configurar los permisos a los miembros (Alumnos) dando click aquí:

Seleccionaremos:

"**No puede realizar cambios**", de esta forma y con este permiso, solo podrá bajar archivos, no podrá subirlos en esta carpeta.



Vista del alumno antes del configurar permiso:



Vista del alumno después de configurar permiso:



En esta segunda imagen, ya podemos ver que solo tiene la opción "**Descargar**", no tiene la opción de cargar algún archivo y con esto modifique el ya existente.

## 9.- CREACIÓN DE CONFERENCIAS EN CALENDARIO (RECORTAR LINK)

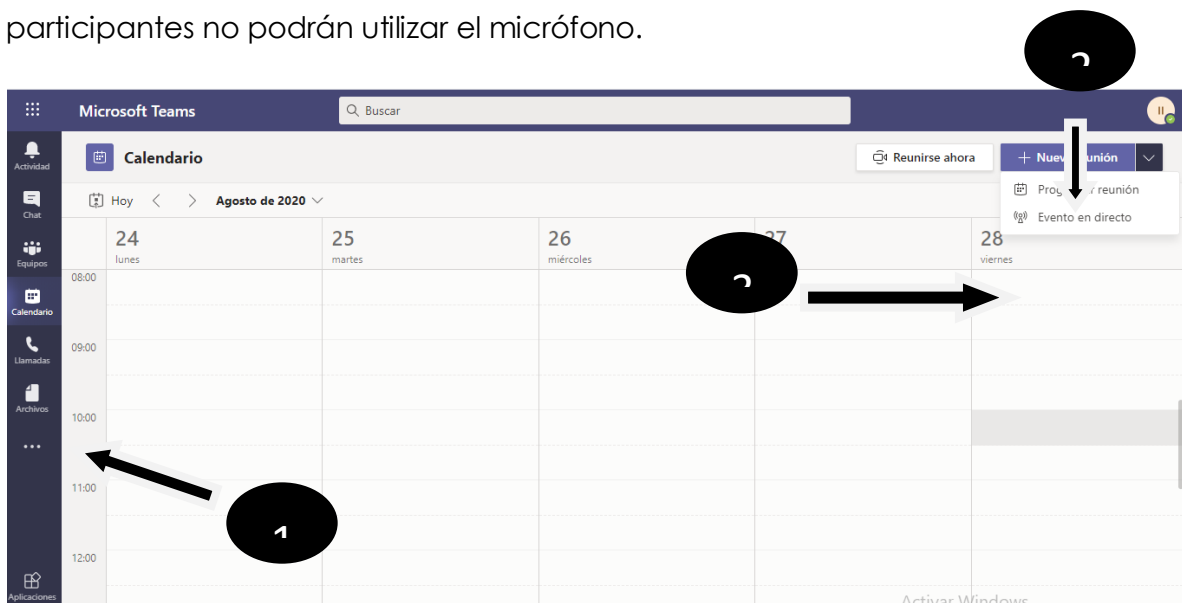
### 9.1 COMO CREAR UNA REUNIÓN Y GENERAR UN ENLACE PARA LOS PARTICIPANTES

Debemos tener ya creado nuestro grupo, ejemplo "Computación Excel".

1.- Selecciono "Calendario"

2.- En "Nueva reunión", selecciono "Programar Reunión".

3.- NOTA: En la opción "Evento en Directo", son eventos masivos donde los participantes no podrán utilizar el micrófono.



Me abrirá esta nueva ventana

4.- Aquí escribo el nombre de la reunión.

5.- Aquí escribo Asistentes solo con correo institucional, puede dejarse así.

6.- Fecha y hora de inicio de sesión.

7.- Fecha y hora termino de la sesión.

8.- Aquí seleccionamos semanalmente o cada día laboral (Lunes a Viernes) según la frecuencia.

9.- Aquí seleccionamos el grupo donde va a ser la conferencia, y seleccionamos el canal "General"

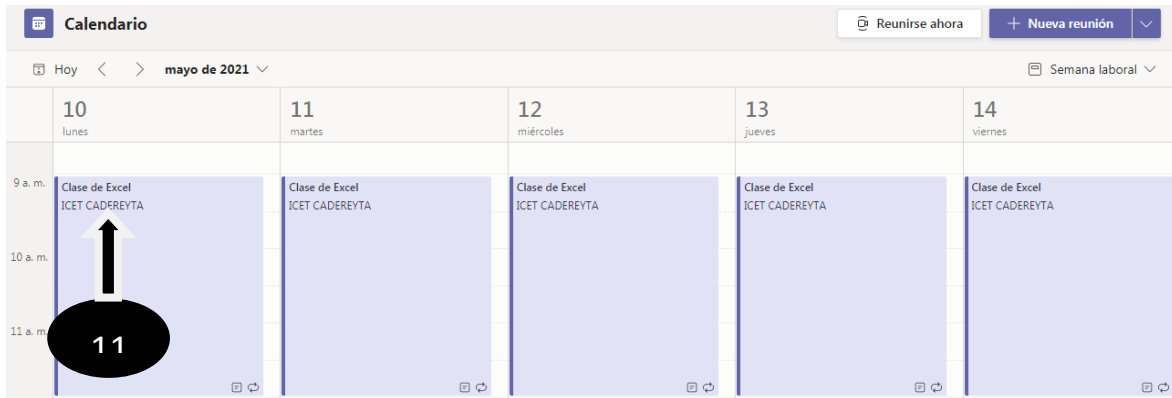
The screenshot shows a 'Nueva reunión' (New Meeting) form. At the top, there are tabs for 'Datos' and 'Asistente para programación'. Below the tabs, the 'Zona horaria' is set to '(UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey'. The form includes several input fields: 'Agregar un título', 'Agregar asistentes requeridos' (with a '+ Opcionales' link), 'Fecha y hora de inicio' (6/5/2021, 6:30 p. m.), 'Fecha y hora de termino' (6/5/2021, 7:00 p. m.), 'Duración' (30 m), 'Frecuencia' (No se repite), 'Agregar canal', and 'Agregar una ubicación'. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and the placeholder text 'Escribe los detalles de esta nueva reunión'.

Una vez agregado el Canal "**General**" de nuestro equipo "**Curso de Excel**", en la parte derecha superior de nuestra pantalla, nos habilitara la opción:

The image shows two buttons side-by-side. The first button is blue with the text 'Enviar' (Send) in white. The second button is white with a grey border and the text 'Cerrar' (Close) in grey.

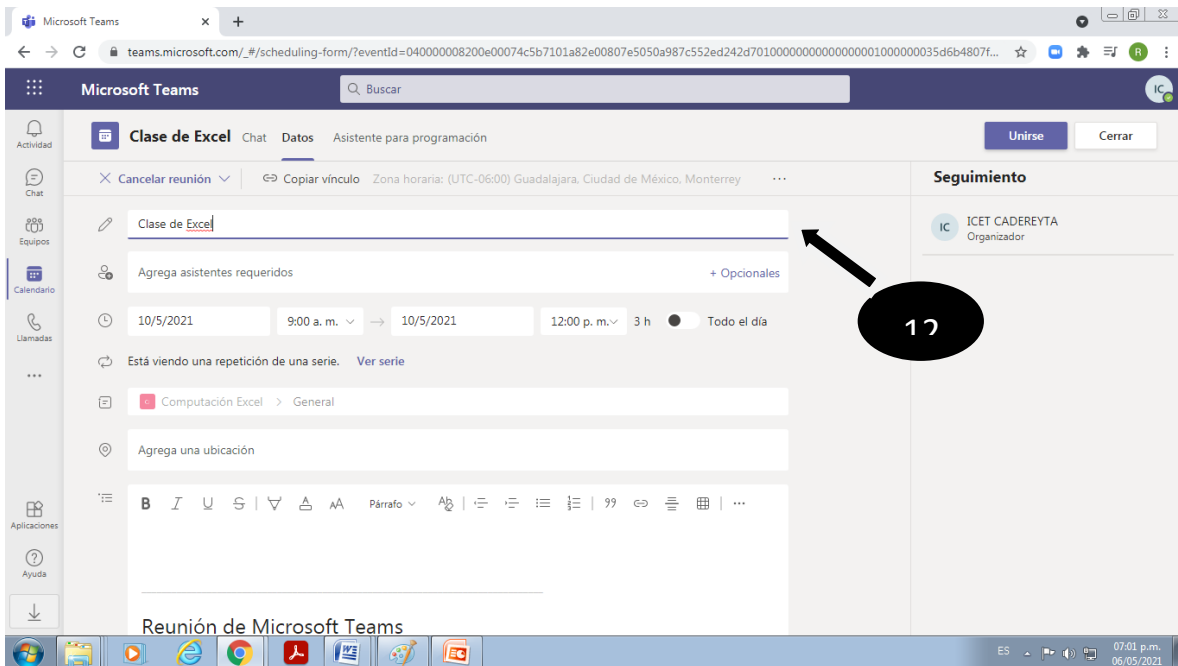
Después de darle clic en enviar se nos despliega el calendario con los días de la reunión.

Si algún día se requiere reunirse en otro horario u otro día, no es necesario generar otro link, este nos servirá para cualquier hora o día.



Ahora procederemos a las opciones de la Reunión.

11.- Damos doble clic en la reunión hasta que nos envíe a la siguiente pantalla:



12.- Donde daremos click en estos tres puntos para que nos despliegue "Opciones de reunión".

Veremos esta pantalla

**Clase de Excel**

Ocurre cada lun. - vie. a las 09:00

ICET CADEREYTA

**Opciones de reunión**

¿Quién puede omitir la sala de espera? Todos

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción Sí

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van Sí

¿Quién puede presentar? Todos

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono? Sí

Permitir reacciones Sí

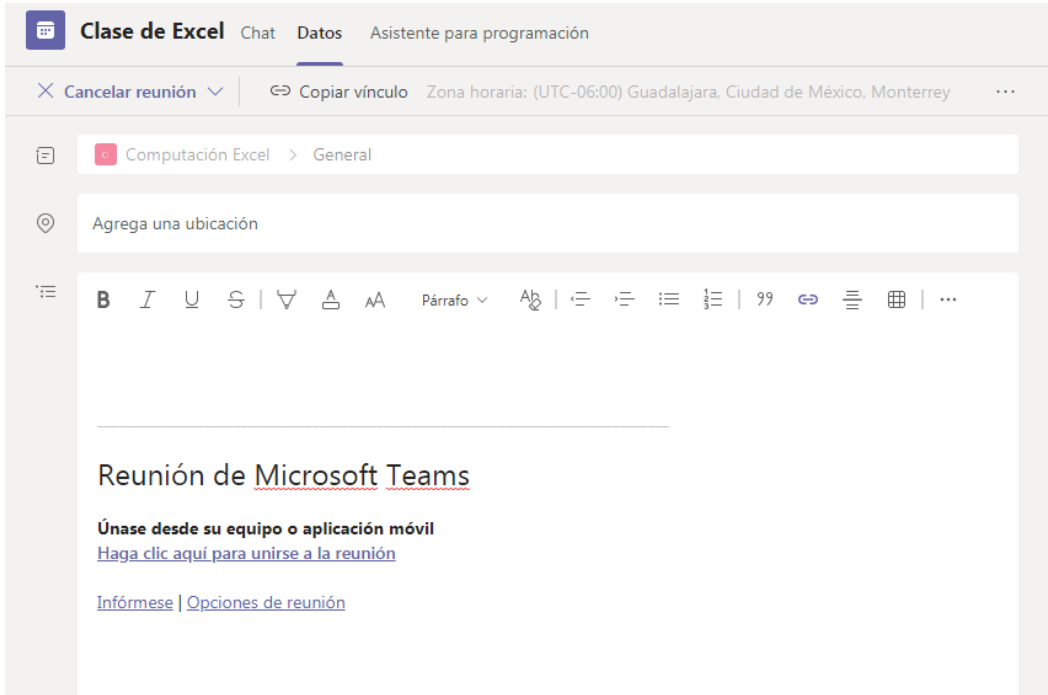
Guardar

**"Quien puede omitir la sala de espera"**, en esta opción nos permite crear una sala de espera y otorgar permisos de entrada una vez iniciada la sesión, si queremos que nadie entre antes que nosotros, seleccionamos **"solo yo"**, pero esto conlleva a que si un participante entra, y por alguna razón sale de la reunión, para volver a acceder a ella, requerirá el permiso del administrador para entrar de nuevo.

13.- Cuando comience la reunión y para no estar dando autorización de ingreso y que los asistentes ingresen de forma automática, así como la utilización del micrófono, estas opciones por default están seleccionadas.

14.- Una vez terminado, clic en "Guardar", y cierro pestaña del navegador

Me regresa a la pantalla anterior.



15.- Me voy a la parte inferior donde dice “**unirse a la reunión**” y le doy clic derecho

## Reunión de Microsoft Teams

**Únase desde su equipo o aplicación móvil**

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)



16.- En las opciones desplegadas, selecciono **“Copiar dirección de enlace”**



- Abrir enlace en una pestaña nueva
- Abrir enlace en una ventana nueva
- Abrir el enlace en una ventana de incógnito

---

- Guardar enlace como...
- Copiar dirección de enlace
- Cortar Ctrl + X
- Copiar Ctrl + C
- Pegar Ctrl + V
- Pegar como texto sin formato Ctrl + Mayús + V
- Seleccionar todo Ctrl + A

---

- Revisión ortográfica ▶
- Sentido de la escritura ▶

---

- Inspeccionar Ctrl + Mayús + I

Este es el enlace de mi reunión que se va a enviar a los participantes

Con esto terminamos de generar el enlace.

## 9.2 COMO REDUCIR ENLACES DE CONFERENCIA MUY LARGOS A SU MÍNIMA EXPRESIÓN

El enlace generado con anterioridad es uno con una longitud muy larga:

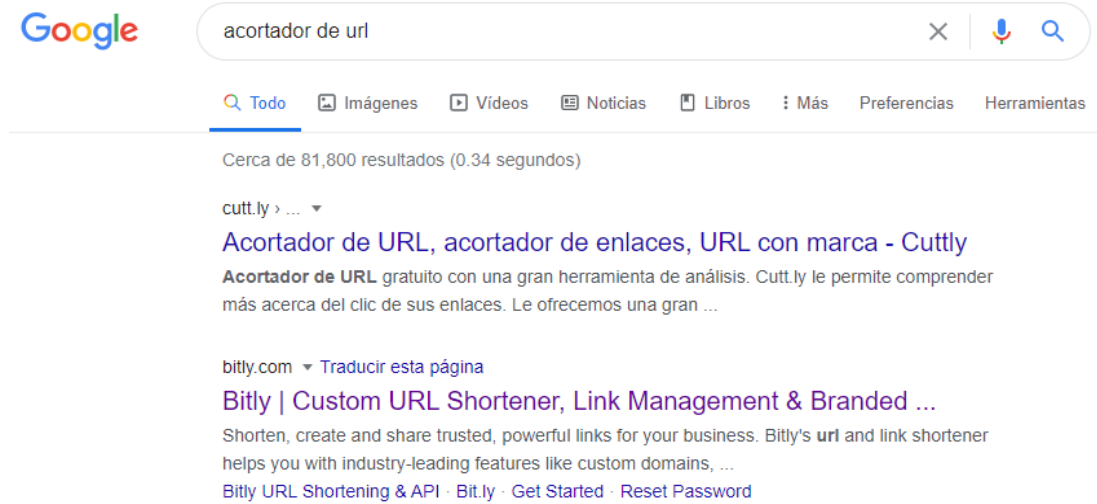
<https://teams.microsoft.com/l/meetupjoin/19%3a2f52e851305a4d13a69561227af06baa%40thread.tacv2/1620344850910?context=%7b%22id%22%3a%226fb02421-ca5e-4162-8be3-0f2e4dc2ccdb%22%2c%22oid%22%3a%2291a86e38-09eb-4067-9d6b-f60a5552fd15%22%7d>

Si queremos recortar el enlace y tenerlo de esta forma:

<https://bit.ly/3y4LDzH>

Ambos enlaces nos abren la misma conferencia, solo que por comodidad y profesionalismo, debemos procurar recortarlo a su mínima expresión, y esto se logra de la siguiente manera.

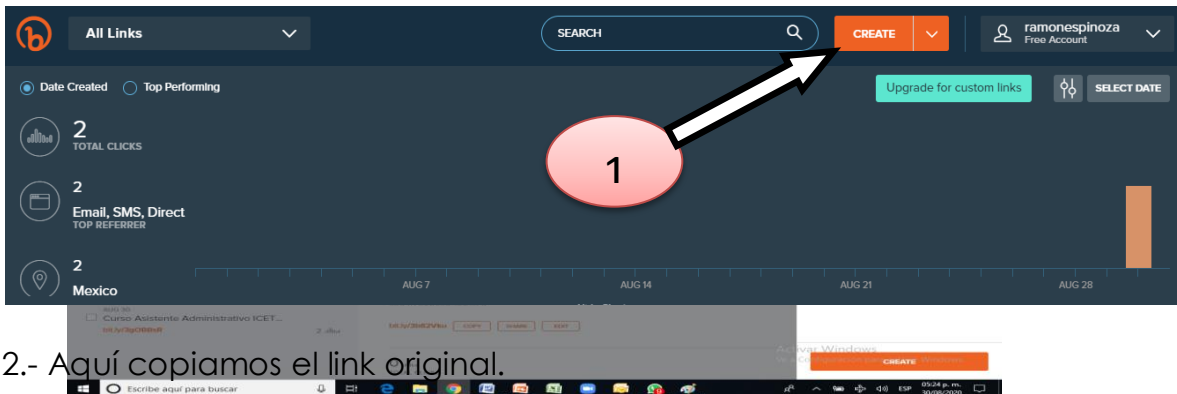
Entramos al navegador y buscamos "Acortador de URL", donde seleccionaremos "Bitly".



Esta es la dirección de enlace:

<https://bitly.com/>

1.- Una vez que se den de alta en la pagina, seleccionamos "crear"



Automáticamente nos desplegará estas opciones.

3.- Colocamos el nombre de la conferencia.

4.- Ahora ya tenemos el enlace más corto.

5.- Copiamos.

6.- Salvamos

Si abrimos el navegador y pegamos el nuevo enlace ya reducido, podremos verlo de esta manera:

<https://bit.ly/3y4LDzH>

Este será el enlace ya reducido que podemos enviar a nuestros asistentes a la reunión.

**Puntos importantes:**

No es necesario que los participantes se den de alta en MS Teams para unirse a una videoconferencia a través de un link enviado de esta forma.

Pero para tener acceso a los archivos y carpetas de los equipos y canales de trabajo, si se requiere el alta en MS Teams y el haberlo agregado como miembro en el equipo en que van a trabajar.

El link enviado sirve para cualquier día y hora, no solamente para el horario y día que menciona en el calendario.

Solo las cuentas Premium (y las cuentas nuevas por un período de 2 meses), cuentan con la opción de "**calendario**" para poder generar las reuniones y programarlas con anterioridad, las cuentas gratuitas no poseen la opción de "**calendario**".

**10.- COMO DARSE DE ALTA EL PARTICIPANTE EN LA PÁGINA DE MS Teams**

**10.1 PUNTOS IMPORTANTES:**

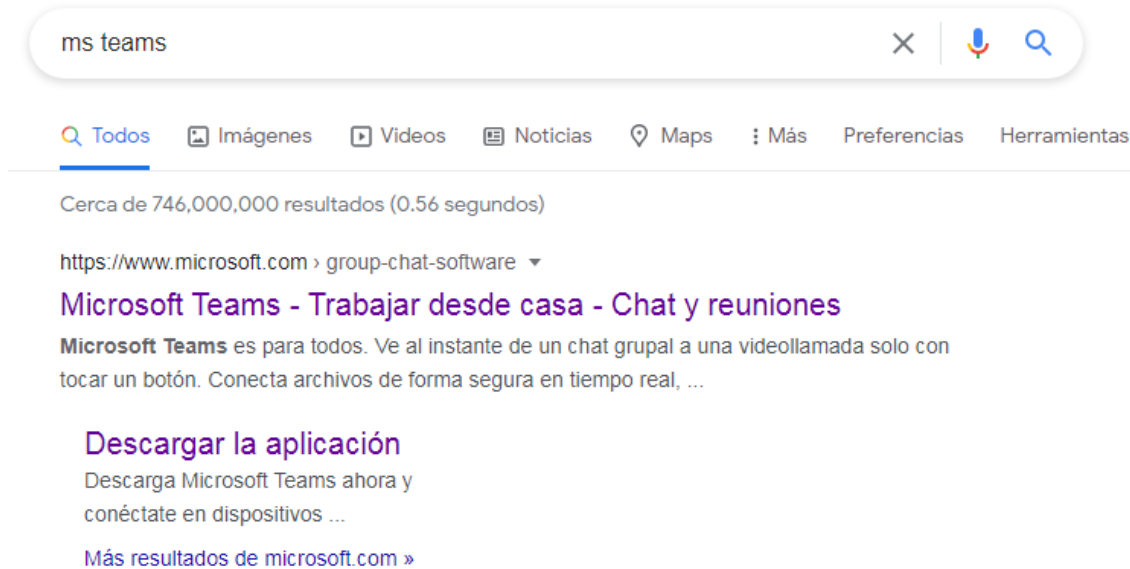
El participante debe contar en este momento con su cuenta de correo web (Hotmail, Outlook, Gmail, etc.)

Primero se debe de dar de alta en Ms Teams con su cuenta de correo, después debe aceptar la invitación que se le va a enviar para unirse a un grupo de estudio y así poder visualizar las carpetas, de lo contrario, no podrá unirse a ellas.

**10.2 GUÍA PARA UNIRSE, DARSE DE ALTA EN MS TEAMS**

En el buscador web de su preferencia escribimos "Ms Teams"

Nos abrirá la siguiente pantalla, donde seleccionaremos **"Trabajar en casa - Chat y reuniones"**.



Otra opción es direccionarse de forma directa a través de la siguiente liga:

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/group-chat-software>

Donde nos abrirá la siguiente pantalla:

## Microsoft Teams

Reúnete, chatea, llama y colabora en un solo lugar.

Regístrate gratis

Inicia sesión

[Consulta planes y precios >](#)

Como aun no tenemos cuenta en Ms Teams, seleccionaremos la opción:

**"Registrarse Gratis"**

Posteriormente nos enviara a lo siguiente:

## Microsoft Teams



### Escribe un correo

Usaremos este correo electrónico para configurar Teams. Si ya tienes una cuenta de Microsoft, puedes usar ese correo aquí.

Siguiente

Aquí es donde debemos escribir nuestro correo web adquirido con anterioridad.

Una vez escrito deberemos seleccionar **"Siguiente"**

En la siguiente pantalla, deberemos seleccionar la opción **"Laboral y con Organizaciones"**.



## ¿Cómo quiere usar Teams?

- Uso académico**  
Para conectar a alumnos y profesores en cursos y proyectos, en una clase o en línea
- Uso con amigos y familiares**  
Para la vida diaria, para hacer llamadas de audio o videollamadas
- Uso laboral y con organizaciones**  
Para trabajar con compañeros de equipo desde cualquier sitio

Si seleccionamos cualquiera de las dos opciones restantes (Uso Académico, Uso con amigos y familiares) cada vez que tratemos de acceder a la cuenta de Ms Teams, nos pedirá nuestras credenciales (contraseñas).

Por lo que si queremos evitar esto, deberemos seleccionar:

**"Uso laboral y con organizaciones"**.



## Los últimos detalles

Nombre	Segundo nombre	Apellidos
Ramón		Espinoza Ochoa

Nombre de empresa

País o región

**Configurar Teams**

Microsoft será responsable de los datos personales de los usuarios de la organización de Teams, así como de las solicitudes de administración de datos que le envíen. Microsoft puede enviar correos electrónicos a los usuarios de la organización de Teams sobre información, sugerencias y ofertas de Microsoft Teams y productos y servicios relacionados. [Learn more.](#)

Al hacer clic en **Configurar Teams**, acepta nuestros [términos y condiciones](#).

En esta Pantalla deberemos escribir nuestro nombre.

En la sección "Empresa", Podemos escribir "ICET".

Una vez realizado el paso anterior, seleccionaremos:

El siguiente aviso nos confirma que lo realizamos de forma correcta:



Configurando Teams...  
Deja el explorador abierto mientras realiza el proceso.

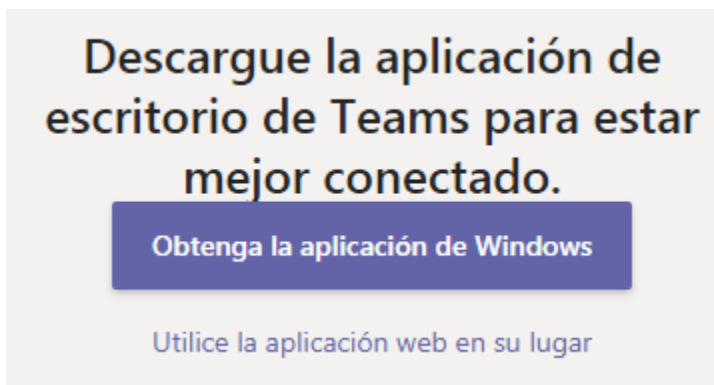
Al terminar la configuración anterior, tendremos acceso a la siguiente pantalla:



En

este momento deberemos seleccionar la opción deseada, si es descargar la aplicación o usar la aplicación web en su lugar, tomando en cuenta las ventajas y desventajas previamente descritas en temas anteriores.

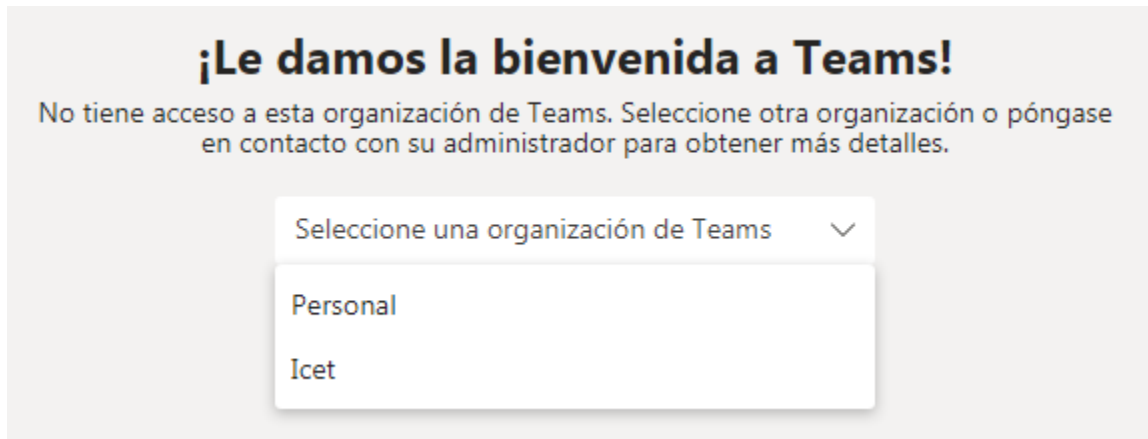
Sin embargo, es recomendable el seleccionar "Usar la aplicación web en su lugar", por las razones antes descritas.



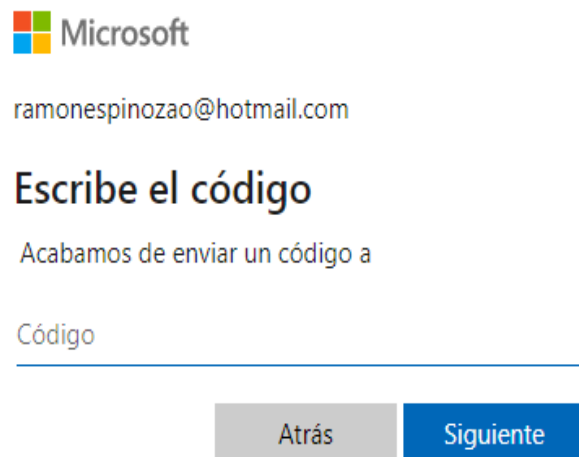
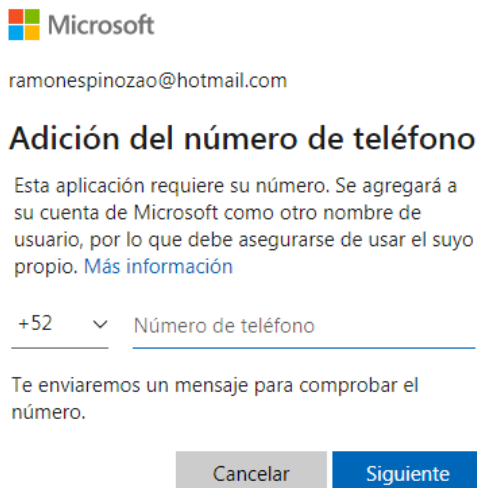
Nos volverá a preguntar , y de nuevo seleccionaremos "**Utilice la aplicación web en su lugar**".



Una vez terminado lo anterior, nos desplegara la pantalla de bienvenida, donde seleccionaremos la organización con la cual nos dimos de alta.



Nos solicitará nuestro número de teléfono, donde recibiremos un código vía mensaje de texto para poder continuar.



Una vez escrito el código, nos enviara a la siguiente pantalla:



ramonespinozao@hotmail.com

## Escribir contraseña

Como vas a acceder a información confidencial, es necesario que confirmes tu contraseña.

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

## Inicia se **Le damos la bienvenida a Teams**

¿Cómo le gustaría aparecer en Teams?

Nombre

Ramón

Apellido

Espinoza Ochoa

En la

en

Las personas pueden buscarle con esta información

Teléfono

528119659457

Correo electrónico

ramonespinozao...

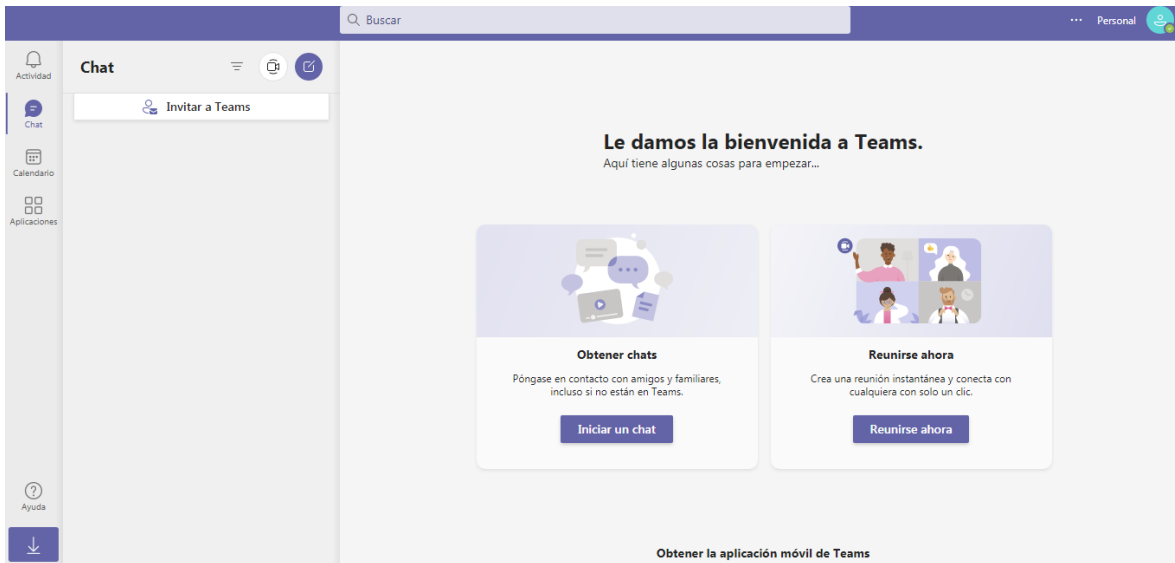
Seleccionamos

Continuar

¡Listo!, ya estamos en Ms Teams.

En esta pantalla deberemos de escribir la contraseña de nuestro correo web previamente dado de alta, la cual será la misma contraseña tanto para entrar a nuestro correo web como para acceder a nuestra cuenta de Ms Teams.

siguiente pantalla, veremos el nombre de cómo apareceremos nuestras reuniones, así como corroborar el teléfono y nuestra cuenta web.



Nuestros grupos a los que pertenecemos aparecerán en la parte izquierda de la pantalla.

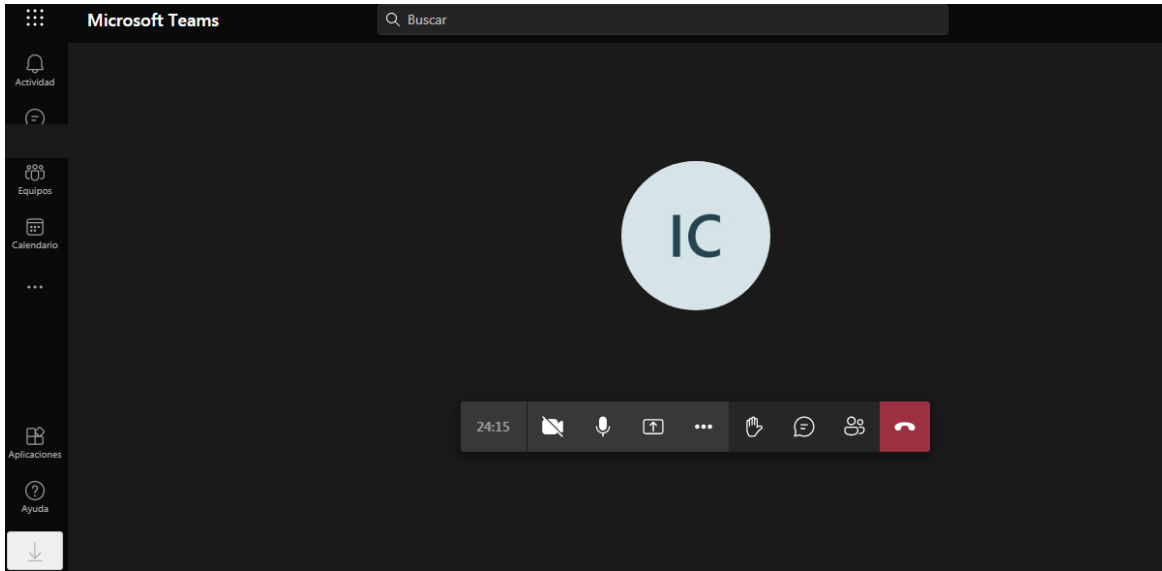
Deberemos esperar a recibir la invitación al grupo de trabajo para poder acceder a las carpetas, esta invitación la recibiremos en nuestro correo web, si no podemos visualizarla en la sección "mensajes nuevos", deberemos buscar en la sección "Correo no deseado".

## 11.- YA ESTOY EN CONFERENCIA, ¿AHORA QUÉ?

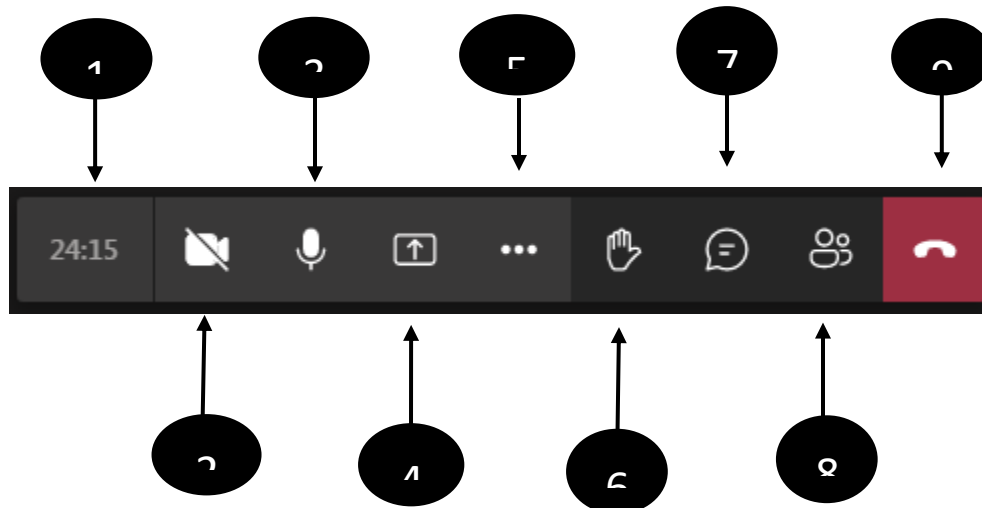
Durante la conferencia en Ms Teams, podremos realizar distintas actividades que nos permitirán obtener el máximo provecho a nuestras clases en línea, tales como interactuar con nuestros alumnos por medio de la cámara, hablar con ellos a través del micrófono, de igual forma para un mejor aprendizaje, podemos compartir pantalla, y como forma de seguimiento, los participantes también podrán compartirla en caso de que les sea solicitada, así como un chat para dirigirse con ellos de forma grupal, y otra serie de actividades las cuales iremos explorando.

### 11.1 RECORRIDO DE LA PANTALLA DE MS TEAMS EN UNA CONFERENCIA.

Esta es nuestra pantalla una vez iniciada la conferencia, donde podemos ver una serie de iconos, estos nos servirán de apoyo para realizar diversas actividades durante nuestra reunión.



Esta es nuestra barra de opciones donde podemos ver lo siguiente:



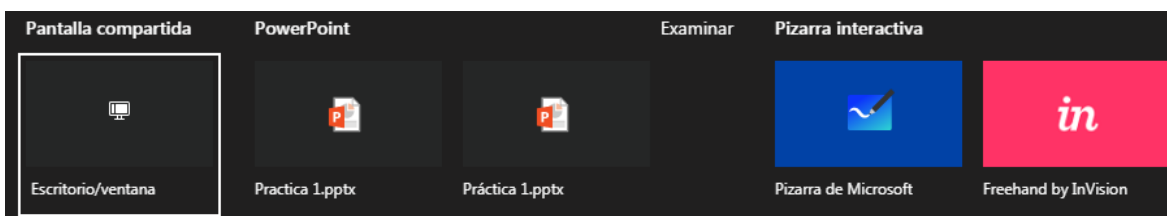
- 1 Este nos indica el tiempo en que lleva iniciada nuestra reunión.
- 2 Aquí podemos ver si nuestra cámara está encendida o apagada, podemos controlar esta acción dándole clic con nuestro mouse para habilitarla o deshabilitarla.
- 3 Este es nuestro micrófono, que de igual manera nos indica si está habilitado o deshabilitado dándole clic en sobre él.
- 4 Aquí nos dará la opción de compartir pantalla, siendo esta una de las principales características y de mayor utilidad para las reuniones, logrando que nuestra pantalla sea compartida y de igual forma por los participantes para un mejor seguimiento de sus actividades.

### Pero, ¿cómo funciona?

Ms Teams nos permite seleccionar el tipo de elemento a compartir, este puede ser el compartir nuestra pantalla y todos los elementos visualizados en ella, sin selección ni restricciones, también podemos compartir solo una aplicación específica, Power Point nos permite mostrar una presentación, y en el área de examinar nos permite buscar una archivo que se quiera mostrar.

Primero daremos click en el icono de compartir pantalla:

Nos desplegará lo siguiente:



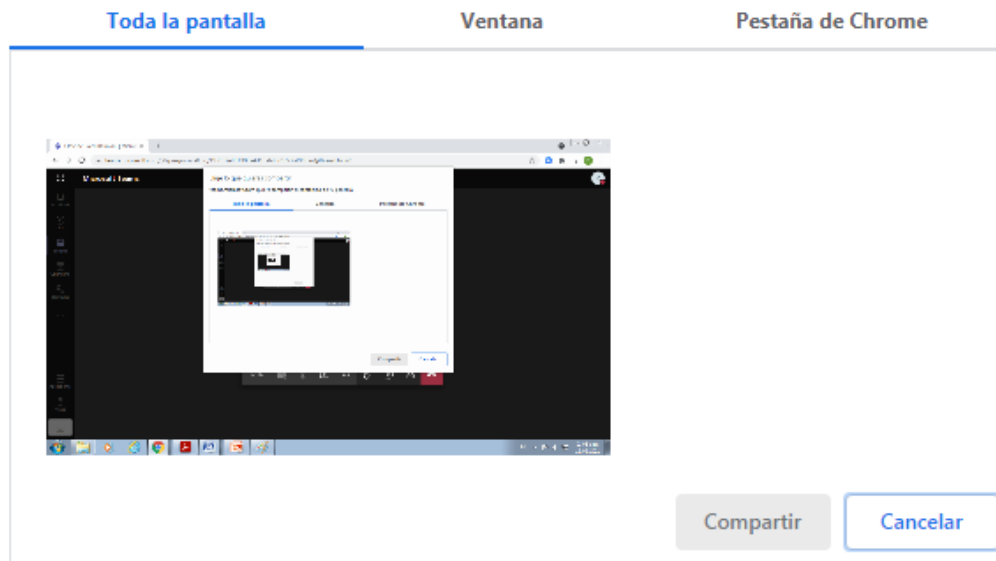
Si queremos compartir la pantalla completa, deberemos seleccionar "**Escritorio / Ventana**".

Posteriormente nos desplegará la siguiente ventana donde podemos elegir lo que queremos compartir:

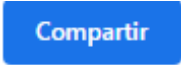
a).- **"Toda la pantalla"**.

Elige lo que quieres compartir

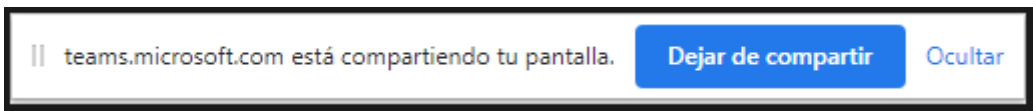
teams.microsoft.com quiere compartir el contenido de tu pantalla.



Hasta que no seleccionemos lo que vamos a compartir, el icono de compartir: permanecerá deshabilitado, una vez seleccionado la imagen de nuestro escritorio, nos habilitará esa acción:

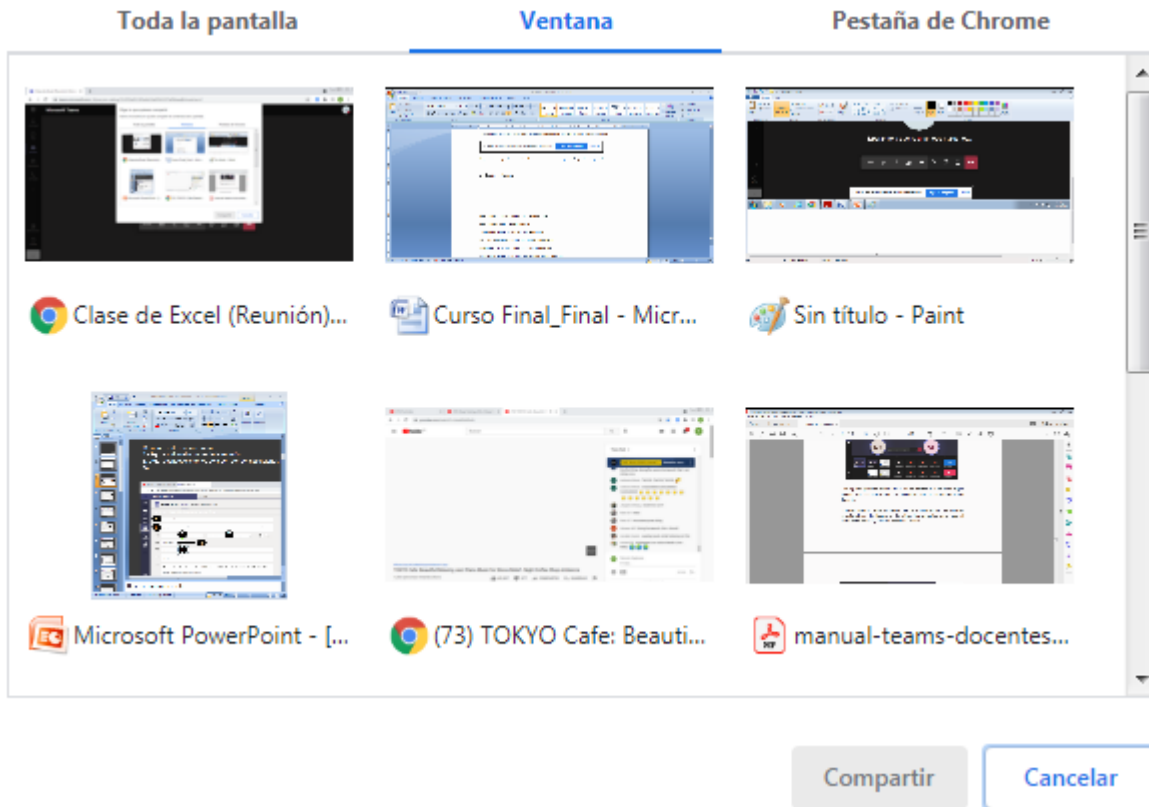


Si realizamos de forma correcta lo anterior, veremos en nuestra pantalla la confirmación:



Si queremos dejar de compartir, debemos seleccionar la opción **"Dejar de Compartir"**.





b).- Opción **"Ventana"**.



En esta opción podemos seleccionar alguna de las ventanas que se encuentren abiertas en ese momento en nuestra PC.

c).- Opción "**Pestaña de Chrome**".

Tal como se indica, aquí podemos compartir la ventana de nuestro navegador.

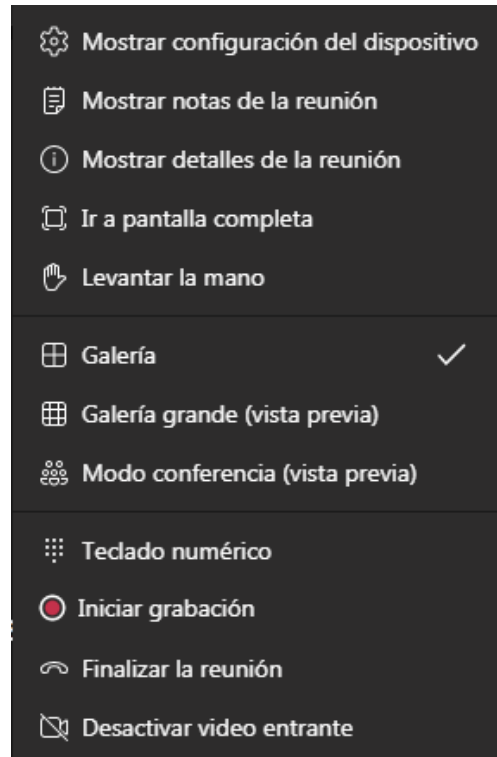
-  Esta opción de menú lo veremos en un tema aparte.
-  En esta opción de levantar la mano, me permite crear un orden en cuanto a la intervención de los participantes, ya que se mostraran en el orden en que fue seleccionado este icono.
-  Aquí me permite visualizar la opción de sala de chat de la reunión
-  Aquí me permite ver los nombres de los participantes.




Aquí me permite salir de la reunión de forma individual, es decir, solo salgo yo, si se encuentran aun en la reunión otros participantes, ellos permanecerán reunidos.

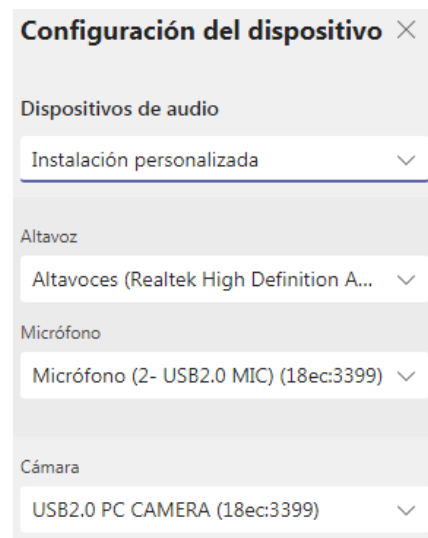
Tal como lo mencionamos anteriormente, veremos el punto  en forma aparte.

Una vez seleccionando los tres puntos, nos abrirá la siguiente ventana donde solo analizaremos los de mayor importancia.



 **Mostrar notas de la reunión**

En esta opción podemos ver si nuestro equipo reconoce los dispositivos de video y audio conectados a nuestro equipo, esto con el fin de asegurarnos que estén funcionando de manera adecuada.



 **Ir a pantalla completa**

Aquí podremos visualizar la reunión en toda nuestra pantalla.



 Levantar la mano

En caso de que se requiera participar



 Galería


Al iniciar, las reuniones de MS Teams comienzan con la Galería normal, que nos permite visualizar un total de 9 participantes (cuadrícula 3x3).



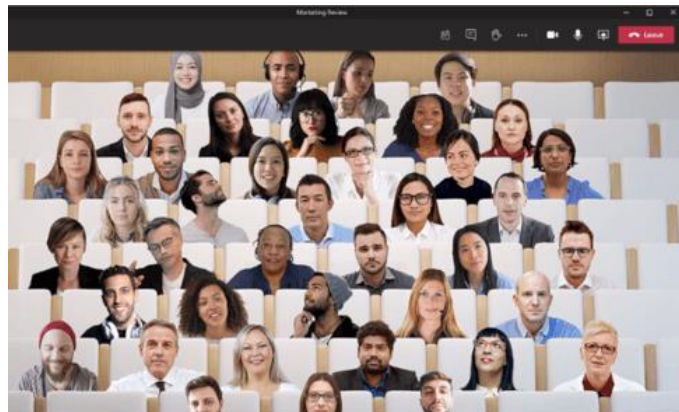
 Galería grande (vista previa)


Si queremos visualizar hasta un total de 49 participantes en una reunión (cuadrícula 7x7), debemos activar esta opción, la cual se podrá realizar cuando haya al menos 5 cámaras activas.



 Modo conferencia (vista previa)


En este tipo de visualización, nos permite estar en un mismo espacio compartido con los participantes de la reunión.




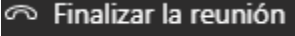
 Iniciar grabación

Tal como nos indica, aquí comenzamos a grabar nuestra sesión.

En un punto más adelante, explicaremos como podemos verla en Stream.

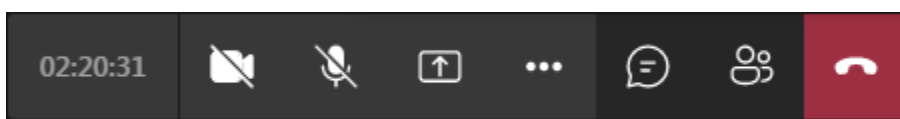
 Finalizar la reunión

Aquí es donde podemos dar por terminada la sesión para todos los participantes.

La diferencia entre  y , es que en el primero solo salgo yo, los participantes permanecen en la sesión, ya que esta se queda abierta, y en la segunda opción, cierro completamente la sesión, obligando a todos los participantes a salir de ella.

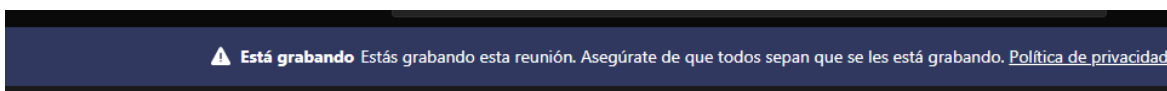
## 11.2 ¿CÓMO GRABAR UNA CONFERENCIA?

Si deseamos grabar una conferencia, debemos seleccionar los tres puntos:



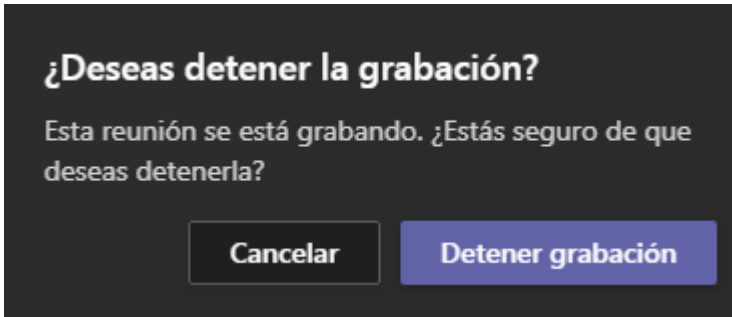
En el menú desplegado seleccionamos: 

Donde nos desplegará en la parte superior de nuestra pantalla, el siguiente aviso que será visto de igual manera por los participantes a la sesión:



Para detener la grabación, de nuevo acudimos al menú de nuestra barra y seleccionamos: 

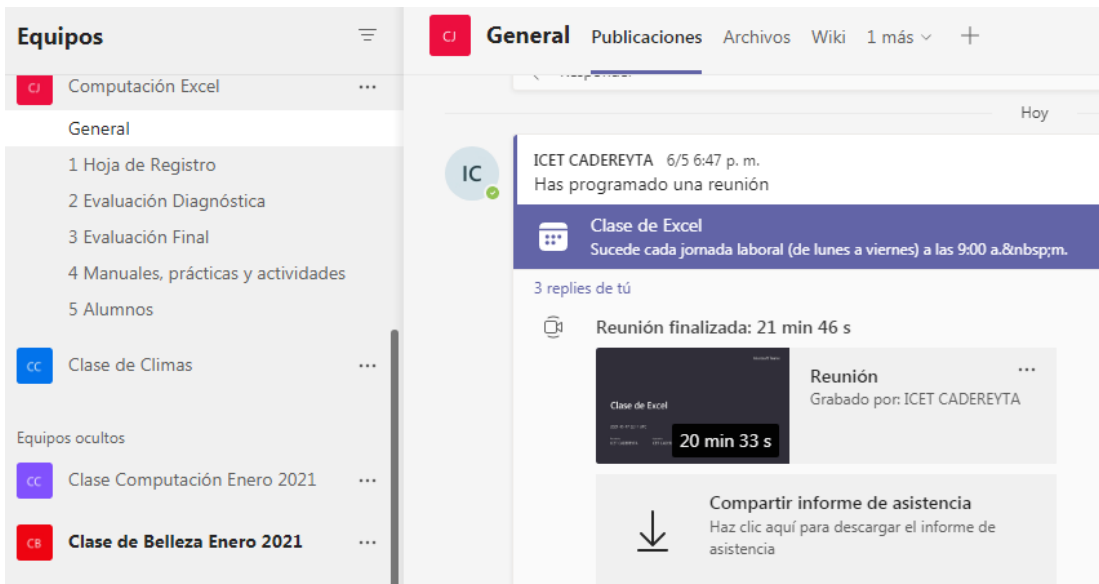
Donde nos despliega la siguiente ventana, debiendo seleccionar "Detener Grabación"



### 11.3 COMO REPRODUCIR UNA CONFERENCIA PREVIAMENTE GRABADA

Para poder visualizar una grabación, deberemos ir al canal "general" de nuestro "Equipo",

Donde veremos nuestra grabación así como su extensión de tiempo.



1 Seleccionando de nuevo los tres puntos.








Nos despliega el siguiente menú,

Donde seleccionamos la opción de acuerdo a nuestros requerimientos:

-"**Abrir en Stream**", nos redirección a la pagina se Stream, que es el site donde son almacenados los videos.

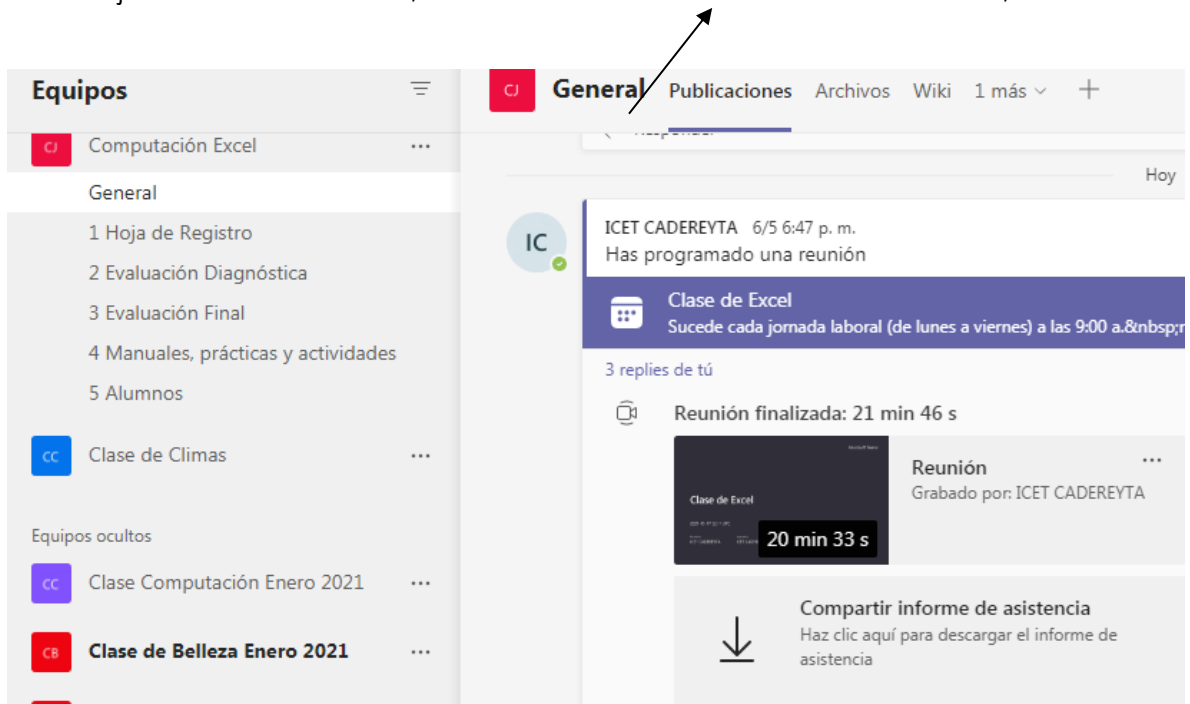
-"**Compartir**", en caso de compartir el video en alguna red social.

-"**Obtener vínculo**", esto para obtener solamente el link de la reunión.

-  Abrir en Microsoft Stream
-  Compartir
-  Obtener vínculo
-  Establecer como pestaña
-  Más información
-  Informar de un problema
-  Directiva de grabación de la empresa

### 11.4 Como bajar lista de Asistencia

Para bajar lista de asistencia, debemos seleccionar el canal "**General**",



Donde deberemos seleccionar "**Compartir lista de asistencia**", y bajar el archivo en formato excel.

## 12.- PROBLEMAS DURANTE LA CONFERENCIA Y POSIBLES SOLUCIONES

### **12.1 ¿QUÉ PEDE SALIR MAL?**

Durante la sesion pueden surgir diversos problemas que pueden enfrentar tanto el participante como el organizador, por lo que trataremos de plantear algunas soluciones.

#### **a- El participante una ves iniciada la sesion, no puede conectarse.**

El participante debera cerrar todas las ventanas de su Pc y volver a ingresar.

#### **b.- El moderador no se escucha bien o se escucha entrecortado o con volumen bajo.**

Esto puede suceder durante la accion de compartir un archivo Power Point, y tener diversos programas abiertos, debiendo cerrar aquellos programas que nos sean necesarios en ese momento.

El moderador no estaá lo suficientemente cerca del microfono.

## **CONCLUSIONES**

En el presente curso, hemos aprendido que es Ms Teams, su utilización y manejo como una herramienta de gran importancia en la impartición de cursos a distancia

Se presentó un ejemplo de cómo podríamos utilizarlo para cursos, con una muestra de cómo pueden estar distribuidas las carpetas, así como la protección de las mismas, los canales y equipos, recordando que esta es solo una sugerencia, y que la última decisión debe provenir del instructor en cuya responsabilidad recae la impartición de estos cursos.

Aprendimos como crear conferencias de diversa índole, como programarlas en nuestro calendario, la generación de sus respectivos link de la forma más corta para un mejor manejo y envío a los participantes.

La forma de grabar nuestra reunión, la forma de reproducirla posteriormente, así como obtener la lista de asistencia para un mejor manejo de asistentes a nuestra reunión.

Este curso fue creado con el fin de entender y aplicar de la mejor manera posible la utilización del programa Ms Teams durante nuestras clases, sin que la distancia sea impedimento para ejercer nuestra profesión, esperando que le sea de gran utilidad en el proceso educativo y de capacitación.

"Cada día que pase sin la oportunidad aprender algo nuevo, seré un día más de obsoleto y prescindible" . Anónimo.

## **BIBLIOGRAFIA**

Tutorial básico de Aitana:

<https://blog.aitana.es/2019/01/08/tutorial-basico-microsoft-teams/>

Página oficial de Microsoft Office:

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

LanaChin. [«Getting started with your Microsoft Teams upgrade - Microsoft Teams»](#). *docs.microsoft.com*